

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**  
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita **[Giorno, mese, anno]** 05-07-1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**  
DAL 28-02-1973 AL 07-06-1982  
FUNZIONARIO INPS - SAVONA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
DAL 08-06-1982 AL 31-12-2003  
FUNZIONARIO CENTRO OPERATIVO INPS - CARCARE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**  
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1969/1970  
PRESSO L'IST. TEC. COMM. "F. PATETTA" DI CAIRO M.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
DAL GIUGNO 1975 AL DICEMBRE 1977  
ASSESSORE AL BILANCIO COMUNE DI MALLARE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
DAL DICEMBRE 1977 AL MAGGIO 2004  
SINDACO COMUNE DI MALLARE
- Qualifica conseguita  
DAL MAGGIO 2004 AL MAGGIO 2008  
VICE-SINDACO COMUNE DI MALLARE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
DAL LUGLIO 2004 AL DICEMBRE 2008  
ASSESSORE AL BILANCIO  
COMUNITA' MONTANA A.V. BORMIDA - MILLESIMO
- DAL MAGGIO 2008 AL TUTTORA  
SINDACO COMUNE DI MALLARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ] ITALIANO

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ] FRANCESE - INGLESE

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] ELEM.

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

PATENTE CAT. "A" - "B"

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]