

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[BAR ALDI DAVIDE]**
Indirizzo **3(1]**
Telefono
Fax
E-mail **davide.baraldi@comune.castellarano.re.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita **[11/07/1970]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

[Dal 01/01/2000 al 20/03/2000 impiegato amministrativo presso Università degli Studi di Modena
Dal 01/08/2000 al 19/12/2000 impiegato part-time presso studio commercialisti Rossini s.r.l. di Modena
Dal 31/12/2000 al 15/12/2003 impiegato amministrativo c1 presso il Comune di Rubiera (RE) a tempo indeterminato
Dal 16/12/2003 ad oggi Funzionario amministrativo Responsabile del settore Istruzione Sport Cultura e Servizi sociali del Comune di Castellarano (RE) categoria D3 (economica D4)] Titolare di posizione organizzativa del Settore "Scuola, Servizi sociali , Cultura Sport e Tempo Libero dal 16/12/2003 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

[Laurea in Giurisprudenza il 13/12/1995 con votazione 100/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Modena anno accademico 1994/1995]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

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

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

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

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.]

Lavoro a contatto con i dipendenti e la multi-utenza dei vari servizi da me coordinati

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.]

Svolgo il ruolo di Responsabile di un settore con impiego di circa 35 unità di personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Buona conoscenza pc Windows

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

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI