

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DOSSO SANDRO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1° SETTEMBRE 1996

Comune di Vicenza

Ente pubblico

funzionario

Istruttoria istanze e coordinamento

Dal 1 SETTEMBRE 1986 AL 5 NOVEMBRE 1986

Consorzio Agrario di Padova

Ente Privato

Impiegato di concetto

Verifica qualità dei prodotti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1987 - 1993

Università degli Studi di Padova

Diritto – economia – storia - filosofia

Laurea in Scienze politiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1980 - 1985

ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Economia – agronomia – scienze naturali – contabilità aziendale

Diploma di perito agrario

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Francese - spagnolo

BUONO

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.

capacità di adattamento agli ambienti multiculturali e nei quali la chiarezza della comunicazione è fondamentale, grazie alle esperienze acquisite in ambito scolastico, lavorativo e ludico – sportivo.

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.

capacità di coordinamento e di realizzazione di progetti, grazie alla esperienze acquisite in ambito scolastico, lavorativo e ludico – sportivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

conoscenze programmi informatici di base per attività di ufficio

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.

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

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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