

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SECONDIN SERGIO

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

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 1972 al 2013 Impiegato Amministrativo
Comune di Schio Piazza Statuto 16

Servizi Amministrativi
Impiegato a tempo indeterminato
Capo Ufficio

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)

1971 Disegnatore Meccanico
Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato

Disegno Tecnico - Matematica

Disegnatore Tecnico Particolarista
Impiegato

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**

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

[Indicare la lingua]

[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.

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE OCCUPANDO UN POSTO IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È IMPORTANTE LAVORARE IN SQUADRA. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE LAVORANDO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SCHIO

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.

COORDINARE E COLLABORARE LA PARTE AMMINISTRATIVA E DECISIONALE DI PERSONALE DI UN UFFICIO INSERITO ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO BASILARE DEL COMPUTER ACQUISITO ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA COMPETENZA ARTISTICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NESSUN'ALTRA COMPETENZA ACQUISITA

PATENTE O PATENTI**Cat. B****ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.