

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARTORI GIUSEPPE
Indirizzo	COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE – VIA 4 NOVEMBRE 4 – 38027 MALE'
Telefono	0463/900509
Fax	0463901985
E-mail	giuseppe.sartori@comunitavalledisole.tn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17.04.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 14.01.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SOCIO ASSISTENZIALE

- Date (da – a) 01.01.2011 – 13.01.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità COLLABORATORE AMM.VO PRESSO SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SOCIO ASSISTENZIALI

- Date (da – a) 01.07.1990 – 31.12.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMPRESORIO DELLA VALLE DI SOLE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità COLLABORATORE AMM.VO PRESSO SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SOCIO ASSISTENZIALE

- Date (da – a) 16.02.1981 – 30.06.1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMPRESORIO DELLA VALLE DI SOLE
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 1975 DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o LICEO "ANTONIO ROSMINI" ROVERETO

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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

TEDESCO
ELEMENTARE
ELEMENTARE
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.

MATURATA NEI MOLTEPLICI SETTORI DI LAVORO DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SOCIO-ASSISTENZIALE TRA CUI IL LAVORO DI GRUPPO

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.

MATURATA NEI MOLTEPLICI SETTORI DI LAVORO DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA SOCIO-ASSISTENZIALE TRA CUI IL LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE, DI QUELLI SPECIFICI DEL SETTORE DI LAVORO E DELLA NAVIGAZIONE INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

D

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

20 marzo 2019

Firma

