FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

SCARPELLI DAVIDE

• Tipo di azienda o settore	Settore **Amministrativo**
• Tipo di impiego	Istruttore/Operatore esperto
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabilità del Servizio di Segreteria/Protocollo**
• Date	Dal 11/01/2000 al 15/02/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Isso (BG) Piazza S. Andrea, 32
• Tipo di azienda o settore	Settore **Amministrativo**
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo cat. B5
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabilità di tutti i servizi demografici**: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Segreteria e Front Office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INDIRIZZO POLITICO - SOCIALE
• Qualifica conseguita	**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - VOTAZIONE 94/110 CONSEGUITA IL 21/10/1997**
• Livello nella classificazione nazionale	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
Capacità di lettura	OTTIMA
Capacità di scrittura	OTTIMA
Capacità di espressione orale	BUONA
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	DA ANNI LAVORO NEL SETTORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SONO A CONTATTO GIORNALMENTE CON LE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVE E BUROCRATICHE ANCHE RELATIVE A GRUPPI DI ETNIE MULTICULTURALI. SVOLGO UN LAVORO IN CUI LA COMUNICAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE SONO IL FONDAMENTO DI UN GRANDE LAVORO DI SQUADRA, CON MANSIONI DI RESPONSABILITA'; QUESTO COMPORTA UNA QUOTIDIANA APERTURA, UNA FLESSIBILITA' E UN RIGORE NELL'ATTENZIONE, PER AFFRONTARE E RISOLVERE I VARI PROBLEMI "UMANI E SOCIALI" CHE DI VOLTA IN VOLTA SI PRESENTANO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	AMMINISTRARE E GESTIRE DA SOLO UN UFFICIO, AGGIORNARE ED ORGANIZZARE UNA STRUTTURA COMPLESSA COME UN COMUNE, LAVORARE IN SINERGIA CON ALTRI UFFICI E CON ALTRI ENTI PER CONSOLIDARE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA NEL LUOGO DEL LAVORO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	COMPUTER: APPLICAZIONI INFORMATICHE PIU' DIFFUSE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	LETTURA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	CAPACITA' TECNICO - MANUALI
PATENTE	A – B
ULTERIORI INFORMAZIONI	AMANTE DEI VIAGGI E DELLA BUONA TAVOLA, ALLA RICERCA DI NUOVE ESPERIENZE E NUOVE SFIDE PROFESSIONALI. MI CANDIDO PER EVENTUALE COLLOQUIO E/O PROVE DI SELEZIONE CHE VOI RITERRETE PIU' OPPORTUNE.
ALLEGATI	