

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME e Nome

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Nazionalità

Data e luogo di nascita

SCARPELLI Davide

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ITALIANA

23/12/1969 - Romano di Lombardia (BG)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18/02/2022 ad oggi (attualmente occupato)
Comune di Credera Rubbiano (CR) Via Roma, 28

Settore **Amministrativo**
Istruttore/Operatore esperto
Responsabilità del Servizio di Segreteria/Protocollo

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/01/2000 al 15/02/2022
Comune di Isso (BG) Piazza S. Andrea, 32

Settore **Amministrativo**
Collaboratore Amministrativo cat. B5
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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

INDIRIZZO POLITICO - SOCIALE

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - VOTAZIONE 94/110 CONSEGUITA IL 21/10/1997

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

• Capacità di lettura

SPAGNOLO

• Capacità di scrittura

OTTIMA

• Capacità di espressione orale

OTTIMA

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 RESPONSABILITÀ; QUESTO COMPORTA UNA QUOTIDIANA APERTURA, UNA FLESSIBILITÀ 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

CAPACITÀ 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