

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROSSO GASPARE</b>
Indirizzo	<b>P.ZZA MARCONI N. 8 – 12040 SOMMARAIVA PERNO</b>
Telefono	<b>0172 46021</b>
Fax	<b>0172 46658</b>
E-mail	<b>sommariva.perno@ruparpiemonte.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25.07.1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 3 gennaio 1978 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SOMMARIVA PERNO  
P.zza Marconi n. 8 – 12040 SOMMARIVA PERNO
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegato a tempo pieno indeterminato – Istruttore Amministrativo cat. D2
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Produttivi Commercio Agricoltura – Polizia Amministrativa - Igiene e Sanità – servizio elettorale – leva – Cimiteri - AIRE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma di maturità conseguito nell'anno 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPS per il commercio di Alba
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze dell'amministrazione – Diritto pubblico e privato
- Qualifica conseguita Segretario d'Amministrazione
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

FRANCESE

BUONO

BUONA

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.*

DISCRETE CAPACITÀ RELAZIONALI

### **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.*

DISCRETE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE CON ESPERIENZA E AGGIORNAMENTI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

DISCRETA CONOSCENZA ED UTILIZZO APPLICATIVI GESTIONALI RELATIVI AGLI ENTI LOCALI ED AL PROPRIO UFFICIO

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B