

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIVERSO ALBERTO
Indirizzo	VIA DANTE, 26 – 20041 AGRATE BRIANZA (MB)
Telefono	039/2486343
Fax	039/2496625
E-mail	riverso@vedanolambro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 1° settembre 1998 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vedano al Lambro – Largo Repubblica, 3 – 20057 Vedano al Lambro (MB)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale – settore Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato – orario tempo pieno**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1988 – 1994**: Corso di laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Cassino (FR). Diploma di laurea conseguito il 9/11/1994 con una tesi in Storia Economica (voti 110/110).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **1983 – 1988**: Istituto Tecnico Industriale (VIII istituto statale di Napoli). Diploma di maturità tecnica conseguito con voti 60/60 nell'anno scolastico 1987/1988
- 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.

PARTECIPAZIONE A VARI CORSI DI FORMAZIONE RIGUARDANTI L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI (PRIVACY, COMMERCIO, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ECC.).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente

Buono

Buono

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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.

CAPACITÀ DIRETTIVE ED ORGANIZZATIVE ACQUISITE PER ESPERIENZA SUL POSTO DI LAVORO E RELATIVE ALLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL PROPRIO SETTORE. BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN GRUPPI, ED IN SITUAZIONI NELLE QUALI E' IMPORTANTE CONFRONTARSI CON I CITTADINI, CON LE AZIENDE E CON ALTRI ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI USO COMUNE: WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA. UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO SEGRETERIA.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente **cat. B**