

FORMATO EUROPEO

**PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARENTE GIUSEPPE**
Indirizzo **VIA VIGNOLA N.7 23824 DERVIO (LC)**
Telefono **0341 706215**
Fax **0341 700337**
E-mail **segretario@mandellolario.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **18 FEBBRAIO 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.01.2011 (ATTUALE INCARICO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Mandello del Lario - capo convenzione**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe II^A fra i Comuni di Mandello del Lario ed Abbadia Lariana (LC)**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **24 luglio 2000 al 31 dicembre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di DERVIO capo convenzione**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di classe III^A tra i comuni di DERVIO - TREMENICO - VESTRENO - INTROZZO - SUEGLIO**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 NOVEMBRE 1990 AL 23 LUGLIO 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di DERVIO capo convenzione**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di classe III^A tra i comuni di DERVIO e TREMENICO**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17 GENNAIO 1987 A 31 OTTOBRE 1990

Comune di MARGNO Capo convenzione

Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata di classe IV^a Margno-Crandola Valsassina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

13 giugno 1984

Università degli studi di Salerno

Laurea in Scienze Politiche

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

FRANCESE-SPAGNOLO

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE/ASCOLTO MATURATE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE CON SPICCATO ATTUDINE AL COINVOLGIMENTO DEI PROPRI COLLABORATORI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTESI DALL'AMMINISTEAZIONE.

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.

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO MATURATE NELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE ANCHE DI STRUTTURE COMPLESSE AUTONOMIA DI GIUDIZIO IN RELAZIONE ALLE SCELTE DA EFFETTUARE TRA LE DIVERSE SOLUZIONI POSSIBILI.



