

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Monti Alfredo**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **7/3/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1/1/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria tra i Comuni di Vinchio, Mombaruzzo, Rocchetta Tanaro e Vaglio Serra**
• Tipo di azienda o settore **Segretario comunale**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **dal 1/7/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria tra i Comuni di Vinchio, Mombaruzzo, Rocchetta Tanaro e Sessame;**
• Tipo di azienda o settore **Segretario comunale**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 1/3/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria tra i Comuni di Vinchio, Mombaruzzo, Rocchetta Tanaro**
• Tipo di azienda o settore **Segretario comunale**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 1/9/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria tra i Comuni di Vinchio, Mombaruzzo e Maranzana**
• Tipo di azienda o settore **Segretario comunale**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 9/11/1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria tra i Comuni di Vinchio, Bruno e Maranzana**
• Tipo di azienda o settore **Segretario comunale**
• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Università degli studi di Torino

Laurea in giurisprudenza

Italiano

B

Segretario comunale di Montiglio Monferrato

ALLEGATI

NOTE

Si autorizza al trattamento dei dati ai sensi del GDPR 679/2016