

NOME COGNOME



FOTO
[eventuale]

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COGNOME, Nome Sciamanna Sandro
Indirizzo	strada o piazza, numero civico, codice postale, località (provincia), nazione Via L. Perosi n. 38 – 15057 TORTONA (AL)
Cellulare	(+ 39) 349.8047021
Telefono	(+ 39) 0383.52390
Fax	(+ 39) 0383.545291
E-mail	s.sciamanna@comune.varzi.pv.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Ascoli Piceno, 28.09.1966

ESPERIENZE LAVORATIVE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego]

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a)• Nome e indirizzo datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Dal mese di novembre 2009
RAGIONE SOCIALE , Località - COMUNE DI VARZI – Varzi (PV)
Ente Locale
Contratto a tempo indeterminato
Segretario Comunale |
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a)• Nome e indirizzo datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Dal mese Dicembre 1998 al mese di Novembre 2009
RAGIONE SOCIALE , Località – COMUNE DI CARONARA SCRIVIA – Carbonara Scrivia (AL)
Ente Locale
Contratto a tempo indeterminato
Segretario Comunale |
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a)• Nome e indirizzo datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Dal mese gennaio 2000
RAGIONE SOCIALE , Località - Comunità Collinare Colli Tortonesi – Villaromagnano (AL)
Ente Locale
Contratto a tempo determinato
Segretario Comunale |

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)

- 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)

- 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)

- 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 LINGUE

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

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]

Anno 1994
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Economia e commercio

Laurea in Economia e Commercio
Votazione 100/110

Anno 1985
LICEO Scientifico di Ascoli Piceno

Diploma di maturità scientifica
Votazione 48/60

Anno 2004
Scuola superiore dell'amministrazione pubblica – Ministero dell'Interno – Roma

Master in management pubblico

Anno 2002
Scuola superiore dell'amministrazione pubblica – Ministero dell'Interno – Roma

amministrazione pubblica

Corso di formazione professionale sulla pubblica amministrazione – progetto merlino -

ITALIANO

INGLESE

LINGUA 1

[Indicare il livello: Buono]

[Indicare il livello: Buono]

[Indicare il livello: Buono]

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, 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.

PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

LINGUA 2

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

LINGUA 3

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

[Descrivere tali competenze e indicare dove e come sono state acquisite]

[Altre informazioni pertinenti, quali: pubblicazioni, referenze, iscrizione al collocamento, ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]

