

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOLINARI LUCIANO**
Indirizzo **VIA A. DE GASPERI N. 21 – 37050 - SAN PIETRO DI MORUBIO**
Telefono **045 6969000**
Fax **045 6969016**
E-mail **anagrafe@comunesanpietrodimorubio.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [Giorno, mese, anno] 26.01.1952
Titolo Studio DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA (LICEO SCIENTIFICO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01.06.1982 a tutt'oggi]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE SAN PIETRO DI MORUBIO - VIA MOTTA N. 2
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE - COMUNE -
- Tipo di impiego IMPIEGATO SERVIZI DEMOGRAFICI
- Principali mansioni e responsabilità UFFICIALE STATO CIVILE – ANAGRAFE – ELETTORALE – LEVA MILITARE – STATISTICHE
RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dai primi di ottobre al 12.11.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Prefettura di Verona a San Giovanni Lupatoto per abilitazione “ UFFICIALE STATO CIVILE “
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio STATO CIVILE
- Qualifica conseguita UFFICIALE DELLO STATO CIVILE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ISCRITTO ALL'ALBO NAZIONALE DEGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE TENUTO PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO – SERVIZI DEMOGRAFICI - ROMA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] ITALIANA

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, 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.

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

Capacità e competenze relazionali che si acquisiscono lavorando con PAZIENZA nei servizi demografici (servizi front-office)

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.

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

Capacità e competenze organizzative che si acquisiscono lavorando con impegno e buona volontà nei servizi demografici .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Discrete le competenze tecniche sulle attrezzature telematiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

==

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

==

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]