

ALLEGATO C)
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZINI TIZIANO
Indirizzo	
ENTE D APPARTENENZA	COMUNE DI CREMONA
QUALIFICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO
CATEGORIA	D/3
Telefono	0372-407240
Fax	0372-407296
E-mail	tiziano.zini@comune.cremona.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19 AGOSTO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 01.04.1984 AL 30.09.1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	DAL 01.05.1978 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CREMONA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D/3
• Principali mansioni e responsabilità	SEGRETARIO CONSIGLI DI QUARTIERE – AMMINISTRATIVO GESTIONALE ATTIVITA' CONSIGLI DI QUARTIERE – GESTIONE UFFICIO SPORT – CONCESSIONI IN USO IMPIANTI SPORTIVI E LORO CONTROLLO – VERIFICA E CONTROLLO IMPIANTI SPORTIVI GESTIONE ATTIVITA' DEGLI ALLESTIMENTI DEL SERVIZIO ECONOMATO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1978 ad oggi sono stati acquisiti attestazioni varie di partecipazione a corsi di formazione sull'utilizzo di strumenti informatici Office, Open Office, Libre Office nonché su tematiche diverse quali: <ul style="list-style-type: none">- gestione del bilancio negli Enti Pubblici;- accesso agli atti;- anticorruzione;- preposto in tema di sicurezza;- addetto antincendio;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA MAGISTRALE" CONSEGUITO NEL 19 , PRESSO L'ISTITUTO " DI CREMONA, CON LA VOTAZIONE 42/60

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

INGLESE

SUFFICIENTE
ELEMENTARE
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.

Buone capacità di relazione con i colleghi del medesimo ufficio/ settore.

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.

Esperienza di coordinamento all'interno dell'ufficio Sport ed Allestimenti – 3 persone -

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi Office ed applicativi gestionali dell'Ente (deliberazioni e determinazioni)

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 12 marzo 2019

Firma
Tiziano Zini

