

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LANARO MAURILIO

[REDACTED]

\

[REDACTED]

ITALIANA

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/01/1996 ED ATTUALMENTE
Comune di Pralormo - via Umberto I° n. 16, Pralormo

Amministrazione Pubblica - Enti locali
Funzionario Area Economico Finanziaria
Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Pralormo;
settore contabile, bilanci, tributi.

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

DAL 01/01/1988 AL 31/12/1995
Comune di Pralormo - via Umberto I° n. 16, Pralormo

Amministrazione Pubblica - Enti locali
Agente di Polizia Municipale
Servizio di Polizia Municipale e Messo Notificatore

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

DAL 01/01/1987 AL 27/12/1987
Serafini Marco - Corso Fiume n. 79, Poirino

Esercizio Pubblico
Operatore nel settore della ristorazione
Servizio in sala e preparazione alimenti in cucina

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)

Anno scolastico 1984/85
Istituto Tecnico Commerciale B. Vittone - Chieri

Corso statale per diploma di Ragioniere

Diploma di Ragioneria

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

INGLESE

Elementare

• Capacità di lettura

Elementare

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

FRANCESE

Elementare

• Capacità di lettura

Elementare

• Capacità di scrittura

Elementare

• 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.

Le varie attività di ufficio svolte, prevedono anche la relazione con il pubblico; acquisita pertanto nel corso della carriera lavorativa, capacità relazionali e comunicative.

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.

Coordinamento con i vari responsabili di servizio per la gestione contabile e del bilancio dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel corso degli anni acquisita esperienza nell'uso di computer e relative periferiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Non pertinenti con l'attività svolta.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

\

PATENTE O PATENTI

Patente di Categoria A - B conseguita nel 1983

ULTERIORI INFORMAZIONI

\

ALLEGATI

\