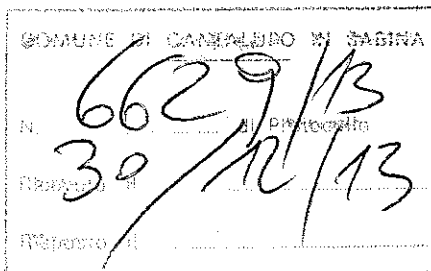


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORINALDESI VALERIO**
Indirizzo **159 VOC. LIANO - RIETI - 02040 CANTALUPO IN SABINA**
Telefono **0765/514031**
Fax **0765/514667**
E-mail **Amministrativo@comune.cantalupoinsabina.ri.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **27/10/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1978**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CANTALUPO IN SABINA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità
1978- Dipendente a tempo indeterminato presso comune di Cantalupo in Sabina, con la qualifica di Amanuense- Anagrafe – Stato Civile- Protocollo – Archivio –Elettorale – Biblioteca Commercio ecc.
1980-1990 – Responsabile Ufficio tributi – Ragioneria
1980-1996 – Ufficio Tecnico – lavori pubblici –
2000 a tutt' oggi referente Unione di Comuni della Bassa Sabina – Polizia Amministrativa- Polizia Municipale – rurale ecc., Amministrativa
2011 Responsabile Biblioteca
Dal 2000- Responsabile area Amministrativa, Servizi Sociali, elettorale, Cultura sport ecc;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE PER TECNICI ELETTRONICI ANNO 1976**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ELETTRONICA**
- Qualifica conseguita **PERITO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE**

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

FRANCESE

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

INGLESE

(1° Livello

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.]

OLP Servizio Civile

Formatore per il servizio civile Nazionale

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Renato Valeri