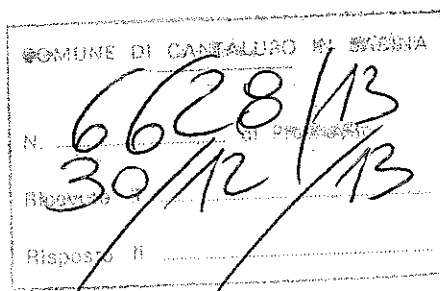


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANCINI ALBERTO**
Indirizzo **VIA SABINA SUD N. 10 – 02040 GAVIGNANO SABINO - FORANO**
Telefono **3204730735**
Fax **0765514667**
E-mail **ragioneri@comune.cantalupoinsabina.ri.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04/02/1955]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Responsabile area contabile dal 1990 ad oggi – Titolare di posizione organizzativa
Responsabile del Servizio Tributi e del Servizio Personale dell'Unione di Comuni della Bassa Sabina dal 01/11/2013 giusto Decreto del Presidente del 15/11/2013;
Responsabile dell'ufficio tecnico del comune di Cantalupo in Sabina dall'11/12/2010 al 30/05/2011, titolare di posizione organizzativa;
Dal 31/01/21987 assunto a tempo indeterminato dal Comune di Cantalupo in sabina con la qualifica di "Istruttore Servizi Demografici – Leva – Elettorale"
Dal 7/10/1980 al 30 gennaio 1987 comandato presso il comune di Forano (RI), titolare dell'ufficio anagrafe e stato civile.
Assunto con contratto a tempo determinato dall'amministrazione provinciale di Rieti ai sensi della L. 285/77 il 04/9/1978
Comune di Cantalupo in Sabina – Viale verdi n. 6
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente Locale
• Tipo di azienda o settore
Dipendente di Ruolo a tempo indeterminato categoria D5
• Tipo di impiego
Servizi Finanziari, bilancio e programmazione e personale.
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Diploma di maturità tecnica conseguito nell'anno scolastico 1973/1974.
ITIS "G.Gardano di Monterotondo
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE

elementare
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 COMPETENZE RELAZIONALI

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE NELLE VARIE TEMATICHE MULTIDISCIPLINARI RELATIVE AGLI ENTI LOCALI

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

