

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[GIANLUCA D'INTRONO]

gi.dintrono@comune.ollomont.ao.it

gia.dintrono@comune.bionaz.ao.it

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA

[06.03.1971]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

FUNZIONARIO DI RUOLO DEL COMUNE DI AOSTA DAL 14 LUGLIO 1998 CON ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO UFFICIO PERSONALE DAL 14 LUGLIO 1998 AL 13 FEBBRAIO 2002, UFFICIO POLITICHE GIOVANILI DAL 14 FEBBRAIO 2002 AL 18 SETTEMBRE 2005 , UFFICIO ECONOMATO DAL 19 SETTEMBRE 2005 AL 19 LUGLIO 2020 E UFFICIO PERSONALE DAL 20 LUGLIO 2020 AL 5 MAGGIO 2021.

DAL 1° APRILE 2008 AL 19 LUGLIO 2020 FUNZIONARIO CON PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO ECONOMATO (ECONOMO) DEL COMUNE DI AOSTA.

DAL 20 LUGLIO 2020 AL 5 MAGGIO 2021 FUNZIONARIO CON PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO PERSONALE DEL COMUNE DI AOSTA.

CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA PUBBLICI SERVIZI DI AOSTA (APS) DA AGOSTO 2013 A DICEMBRE 2015.

NOMINATO SEGRETARIO COMUNALE DI OLLOMONT E BIONAZ DAL 6 MAGGIO 2021.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA 8 MARZO 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ABILITAZIONE PER CONSULENTE DEL LAVORO DAL 1998

- 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

ALTRE LINGUA

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

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PRESIDENTE E MEMBRO ESPERTO DI COMMISSIONI DI GARE D'APPALTO PER SERVIZI, FORNITURE E CONCESSIONE DI SERVIZI PRESSO LA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA REGIONALE.

PRESIDENTE COMMISSIONI DI CONCORSO.

[ITALIANO]

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

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

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

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

PATENTE B

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

ALLEGATI

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