

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[BARALDI DAVIDE]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

davide.baraldi@comune.castellarano.re.it; davidebav@hotmail.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Dal 01/01/2000 al 20/03/2000 impiegato amministrativo presso Università degli Studi di Modena cat. c.

Dal 01/08/2000 al 19/12/2000 impiegato part-time presso studio commercialisti Rossini s.r.l. di Modena

Dal 31/12/2000 al 15/12/2003 impiegato amministrativo c1 presso il Comune di Rubiera (RE) a tempo indeterminato

Dal 16/12/2003 ad oggi Funzionario amministrativo Responsabile del settore Istruzione Sport Cultura e Servizi sociali del Comune di Castellarano (RE) categoria D3 (economica D4) e in comando presso l'Unione Tresinaro Secchia in qualità di Responsabile del polo di Castellarano (Re) area sociale Titolare di posizione organizzativa dal 16/12/2003.

Comune di Castellarano (RE)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Responsabile Settore Istruzione Sport e cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Laurea in Giurisprudenza il 13/12/1995 con votazione 100/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Modena anno accademico 1994/1995]

Abilitazione alla professione di Avvocato

Partecipazione a corso Piano Nazionale di formazione per aggiornamento professionale del Rup promosso dal Ministero lavori pubblici con attestato finale per complessive 21 ore Anno 2022

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

UNIONE TRESINARO SECCHIA
Ufficio Protocollo
protocollo N.0013548/2023 del 26/06/2023

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]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, 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.

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

Lavoro a contatto con i dipendenti e la multi-utenza dei vari servizi da me coordinati

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.]

Svolgo il ruolo di Responsabile di un settore complesso con impiego di circa 40 unità di personale tra personale educativo e amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Buona conoscenza pc Windows

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

C/D

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

Modena li 24/06/2023

Davide Baraldi