

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRO MORANDO**
Indirizzo **VIA MILITE IGNOTO N. 2/1 16026 MONTOGGIO (GE)**
Telefono **347.55.15.776**
Fax **010.93.82.48**
E-mail **Segreteria@comune.montoggio.ge.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/03/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1986 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montoggio**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Impiegato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Amministrativa/Polizia Municipale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Corso di 35 ore per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (D.Lgs. 81/2008) presso scuola edile Genovese.
 - Corsi per la gestione della sicurezza presso S.T.A con sede in Genova.
 - Partecipazione a n. 3 Congressi Nazionali di Polizia Locale a Bergamo
 - Seminario di formazione per albo pretorio on-line
 - Seminario di formazione per firma digitale e P.E.C. presso SI.RE informatica srl
 - Incontro di aggiornamento “profili operative della PM presso il Comune di Busalla
 - Corso Internet e Posta elettronica presso ELEA FP srl di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Geometra**
- 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

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.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON PERSONALE DOCENTE DI TUTTI I GRADI SCOLASTICI .

RAPPORTI CON OPERATORI ECONOMICI

RAPPORTI TRA CITTADINANZA E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO SCOLASTICO – TRASPORTO E MENSA –

SERVIZIO VIGILANZA, NOTIFICHE E CONTROLLO VELOCITÀ

SERVIZIO PROTOCOLLO CORRISPONDENZA

ACCERTAMENTO RESIDENZE GESTIONE ABUSI EDILIZI IN COLLABORAZIONE CON PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO

GESTIONE RIFIUTI IN ISOLA ECOLOGICA IN COLLABORAZIONE CON PERSONALE DELL'AREA TECNICA

COORDINATORE PIANO NEVE IN COLLABORAZIONE CON PERSONALE AREA TECNICA.

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO LA LOCALE SEDE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE

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

Patente "D" e CQC per trasporto persone

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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