

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIGI MARINO
Telefono	0522 477919
Fax	0522 678794
E-mail	marino.biggi@comune.gattatico.re.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05 APRILE 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | DAL 1983 DIPENDENTE DEL COMUNE DI GATTATICO.]
COMUNE DI GATTATICO, PIAZZA CERVI 34, 42043 GATTATICO (RE) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | ENTE PUBBLICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO
RESPONSABILE DEL SETTORE SCUOLA E CULTURA |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 1981
LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

SOCIOLOGIA

DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE
LAUREA |
|---|---|

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 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

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ACQUISITE CON CORSI DI FORMAZIONE E SOPRATTUTTO SUL CAMPO SVOLGENDO UN RUOLO IN CUI LA COMUNICAZIONE E LA COLLABORAZIONE CON ALTRE FIGURE RISULTANO ESSENZIALI NEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI

INDISPENSABILI PER IL TIPO DI FUNZIONE SVOLTA CHE RICHIEDE OGNI GIORNO COMPITI DI COORDINAMENTO ED ASSUNZIONE DI DECISIONI.

UTILIZZO QUOTIDIANO DI STRUMENTAZIONI INFORMATICHE ED ALTRE APPARECCHIATURE PER IL LAVORO D'UFFICIO

LA FREQUENTE REDAZIONE DI ARTICOLI O DI RELAZIONI HA CONSENTITO DI ALLENARE LE CAPACITA' INERENTI LA SCRITTURA

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

PATENTE B

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

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