

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Telefono Ufficio  
Fax Ufficio  
E-mail istituzionale

**LEGNANI ALBERTO**

19-11-1957

**COMUNE DI LEGNANO**

**0331-471507**

**INFO.SOCIALI@LEGNANO.ORG**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*dal febbraio 1987 capo ufficio servizio sociale del Comune di Legnano, dal 2002 capo servizio del servizio sociale del Comune di Legnano denominato dal 2023 "Servizi area adulti e famiglia, anziani disabili e servizi abitativi" e qualifica di Funzionario con incarico di elevata qualificazione.*

Comune di Legnano – piazza S.Magno n. 9 - Legnano

Pubblico

Assistenza Sociale

Responsabile: Assistenza sociale di base – Servizio Tutela minori – Servizi per anziani e disabili – SAD – Ufficio alloggi – Servizio protezione giuridica – Servizi ricreativi per minori ed anziani – Emergenza casa ed housing sociale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1985

Università degli Studi di Milano – Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo sociologico.

Materie sociologiche e storiche – Analisi del tessuto sociale.

Dottore in Scienze Politiche

1977

ITC "Dell'Acqua" – Legnano.

Materie economico/gestionali

Diploma di Ragioniere

## 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

BUONO

BUONO

BUONO

## 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.*

L'AMBIENTE DI LAVORO PERMETTE DI RELAZIONARSI QUOTIDIANAMENTE CON UN'UTENZA "DIFFICILE" E, CONSEGUENTEMENTE, DI ACQUISIRE GLI STRUMENTI ANALITICI E COMUNICATIVI IDONEI AD AFFRONTARE LE DIFFICOLTÀ PROPRIE DI SERVIZI CHE, DOTATI DI SCARSE RISORSE, DEVONO RISPONDERE AI BISOGNI PRIMARI DELLE FAMIGLIE.

## 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.*

IL COORDINAMENTO DI UNITÀ OPERATIVE CHE GESTISCONO CON PERSONALE QUALIFICATO CENTINAIA DI SITUAZIONI, CONSENTE DI ESPRIMERE E SVILUPPARE POTENZIALITÀ MANAGERIALI E DI COORDINAMENTO NEL QUOTIDIANO CONFRONTO CON I COLLABORATORI SULL'OPERATIVITÀ DEI SERVIZI OFFERTI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO AVANZATO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI MICROSOFT "OFFICE". UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI GESTIONALI UTILIZZATI DALL'ENTE.

PATENTE O PATENTI

Patente B