

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	COLOMBO MARIO
Data di nascita	15/05/1956
Qualifica	CATEGORIA D
Amministrazione	COMUNE DI LEGNANO
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE SERVIZIO EVENTI PUBBLICI ISTITUZIONALI, SPORT E TEMPO LIBERO – COORDINAMENTO U.D.P. PALIO ED EVENTI SPECIALI"
Telefono Ufficio	0331/471297
Fax Ufficio	0331/471259
E-mail istituzionale	UFF.PALIO@LEGNANO,.ORG

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Da 1976 a 1981  
operatore sociale junior addetto ai servizi per la terza età – Comune di Busto Arsizio
  - Da 1981 a 1985  
responsabile ufficio tempo libero per la terza età – Comune di Busto Arsizio
  - Da 1985 a 1990  
incarico di organizzatore eventi estivi nell'ambito delle attività comunali – Comune di Busto Arsizio
  - Da 1990 a 2005  
responsabile servizio amministrativo del settore Opere Pubbliche – Comune di Legnano
  - Da aprile 2005 a oggi  
responsabile ufficio sport e tempo libero Palio, Cerimonie ed Eventi – Comune di Legnano
- 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)
  - Diploma scuola media superiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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 LINGUE

- 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/FRANCESE

BUONO

BUONO

Buono

SPAGNOLO

Scolastico

ATTITUDINE A GESTIRE RELAZIONI ALL'INTERNO DEL GRUPPO E CON REALTÀ' ESTERNE

CAPACITÀ' DI ASSUMERE DECISIONI

CAPACITÀ' DI MOTIVARE IL GRUPPO DI LAVORO

CAPACITÀ' DI COORDINARE GRUPPI COMPLESSI DI LAVORO

ATTITUDINE ED ESPERIENZA VENTENNALE NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CHE COINVOLGONO PIU' SOGGETTI

PROGRAMMI INFORMATICI WORD, EXCEL, POWER-POINT E PROGRAMMI SPECIFICI LEGATI ALL'ATTIVITÀ' COMPETENZE SPECIFICHE IN ATTIVITÀ' DI RILIEVI E CALCOLI TECNICI MATURATE NELLA FORMAZIONE SCOLASTICA E NELL'ATTIVITÀ' PRESSO IL SETTORE OPERE PUBBLICHE

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

COMPETENZE NEL SETTORE DELLO SPORT (IN PARTICOLARE CICLISMO) MATURATI NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E DELL'ATTIVITÀ PRATICATA PER PASSIONE PERSONALE

B

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

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