

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)

- 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	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE/FRANCESE BUONO BUONO Buono
	SPAGNOLO
	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	ATTITUDINE A GESTIRE RELAZIONI ALL'INTERNO DEL GRUPPO E CON REALTA' ESTERNE CAPACITA' DI ASSUMERE DECISIONI CAPACITA' DI MOTIVARE IL GRUPPO DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	CAPACITA' DI COORDINARE GRUPPI COMPLESSI DI LAVORO ATTITUDINE ED ESPERIENZA VENTENNALE NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CHE COINVOLGONO PIU' SOGGETTI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	PROGRAMMI INFORMATICI WORD, EXCEL, POWER-POINT E PROGRAMMI SPECIFICI LEGATI ALL'ATTIVITA' COMPETENZE SPECIFICHE IN ATTIVITA' DI RILIEVI E CALCOLI TECNICI MATURETATE NELLA FORMAZIONE SCOLASTICA E NELL'ATTIVITA' PRESSO IL SETTORE OPERE PUBBLICHE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	COMPETENZE NEL SETTORE DELLO SPORT (IN PARTICOLARE CICLISMO) MATURETATI NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E DELL'ATTIVITA PRATICATA PER PASSIONE PERSONALE
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]