

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEODATI MICHELE**
Indirizzo
Telefono **053438003**
Fax
E-mail **Affarigenerali.gaggio@cosea.bo.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita [26/04/1977]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01/12/2006 tutt'ora in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GAGGIO MONTANO
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI/VICESEGRETARIO

Date (da- a) DAL 19/05/2003 AL 30/11/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA

Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE UFFICIO PIANIFICAZIONE COMMERCIALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1996/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• 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

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