

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAVIDE ANNA MARIA**
Indirizzo **10, VIA MAMELI , 15033 CASALE MONFERRATO**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 1.3.1990 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASALE MONFERRATO – VIA MAMELI 10**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **DAL 1.3.1990 AL 31.3.1993 Istruttore Direttivo Ufficio Patrimonio 7^A Q.F.
DAL 1.04.1993 AL 31.12.2002 Funzionario Amministrativo Ufficio Contratti 8^A Q.F.
DAL 1.1.2003 AL 31.3.2005 Titolare P.O. Ufficio Contratti – categoria D4
DAL 1.4.2005 AL 31.12.2009 Titolare P.O. Ufficio Contratti ed Espropri – categoria D5
DAL 1.1.2010 AD Oggi Titolare P.O. Ufficio Contratti – categoria D6**

• Principali mansioni e responsabilità **Redazione e perfezionamento contratti;
Predisposizione e esperimento delle procedure di gara e di ogni altro adempimento connesso
Predisposizione e esperimento procedure di asta pubblica per alienazione**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA NEL 1987**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA**
• 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 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.

PATENTÉ O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE - INGLESE

Buono

Buono

Buono

Capacità di relazionarsi con l'utenza per la soluzione delle problematiche proposte

Capacità di coordinare il lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi preposti

Capacità nell'utilizzo di diversi applicativi e programmi informatici

=====

=====

=====

=====