

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Publicato il 19 dicembre 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DALL'ANGELO SERGIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Ufficio istruzione del primo ciclo (a tutt'oggi)
Ufficio istruzione scolastica
Ufficio affari amministrativi ed economici
Servizio istruzione
Servizio istruzione e assistenza scolastica (dal 1997)

Provincia autonoma di Trento
Piazza Dante, 15 38122 Trento
pubblica amministrazione
contratto di lavoro a tempo indeterminato
Direttore d'ufficio, funzionario ad indirizzo amministrativo organizzativo, collaboratore ad indirizzo amministrativo e organizzativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituzione frequentata e titolo di studio conseguito
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Trento - laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza
Istituto tecnico commerciale di Predazzo - perito amministrativo e commerciale
Istruzione dell'obbligo nelle sedi scolastiche di Predazzo e di Ziano di Fiemme
Giuridica, amministrativa, organizzativa

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE - BUONO TEDESCO- ELEMENTARE LADINO - BUONO [
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>	Buone capacità e competenze relazionali
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>	Qualificate competenze organizzative
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Uso corrente di attrezzature tecnologiche e informatiche funzionali all'esercizio professionale in campo amministrativo
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Non rilevanti
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	nessuno

