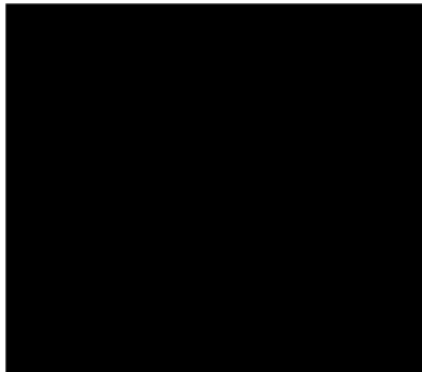


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Data da 01/06/2024 – a 31/05/2026** **Dirigente d'Area "Supporto tecnico giuridico All'Aula e raccordo con le Commissioni assembleari" Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari dal 1° giugno 2024 sino al collocamento a riposo: 1° giugno 2026**
- **Data da 01/07/2022 – a 31/05/2024** **P.O. CON DELEGHE DIRIGENZIALI COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO-GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI, ASSISTENZA ALLA CONSULTA DI GARANZIA STATUTARIA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**
- **Data da 05/12/2019 – a 30/06/2022** **COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA**
- **Data da 01/08/2016 – a 31/06/2022** **POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA**
- **Data da 01/04/2009 a 31/07/2016** **POSIZIONE ORGANIZZATIVA ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA**
- **Data da 13/11/2006 a 31/03/2009** **POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO ALLA PRESIDENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI**
- **Data da 16/05/2005 a 12/11/2006** **POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO DEI LAVORI DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

- 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)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Lingua  
Lingua

Comprensione  
Ascolto

Lettura

Parlato  
Interazione

Produzione orale

Scritto  
Produzione scritta

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

*lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

**PATENTE/I**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Data

Firma