

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MERCADANTI ALDO]**
Indirizzo **[]**
Telefono
Fax
E-mail **aldo.mercadanti@comune.noceto.pr.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **[31/10/1968]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **[02/02/2000 a 01/11/2002]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **[Comune di Noceto (PR)]**
 - Tipo di azienda o settore **Autonomia Locale**
 - Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) **[02/11/2002 a oggi]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **[Comune di Noceto (PR)]**
 - Tipo di azienda o settore **Autonomia Locale**
 - Tipo di impiego **Vice Segretario**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità di servizio con incarico di Posizione Organizzativa
Responsabile Servizio Affari Generali (servizi demografici, commercio e attività produttive – ufficio contratti e gare – segreteria).**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Ginnasio Statale G.D. Romagnosi di Parma**
 - 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 LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- 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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Diploma di Maturità classica

[Italiano]

[FRANCESE]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[INGLESE]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

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

Durante l'attività lavorativa presso il Comune di Noceto ho sviluppato competenze in materia di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sia attraverso la predisposizione di bandi di gara, sia attraverso la partecipazione a commissioni di gara nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

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

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

[ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO – CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA]

Patente Categoria "B"

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

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

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com