

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SARTORI MARCO**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**PUBBLICO IMPIEGO**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI FORNACE DAL 1.01.1999 A TUTT' OGGI**

**COMUNE DI LONA-LASES DAL 1.03.1997 AL 31.12.1998**

**COMUNE DI VALFLORIANA DAL 1.01.1993 AL 28.02.1997**

**COMUNE DI LIVO DAL 1.02.1988 AL 31.12.1992**

Tutti i suesposti servizi sono stati ricoperti in qualità di  
SEGRETARIO COMUNALE

Ha inoltre effettuato nei periodi considerati numerosi incarichi a scavalco o reggenze nei comuni della Provincia di Trento.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

IN DATA 26.09.1986 ha conseguito la

LAUREA IN ECONOMIA POLITICA

E' in possesso di Maturità Scientifica

• Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

Nel 1987 ha conseguito l'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

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

Tedesco e inglese in misura sufficiente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

DA METTERE IN RELAZIONE ALLA PROFESSIONE SVOLTA

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

DA METTERE IN RELAZIONE ALLA PROFESSIONE SVOLTA

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

BUONA, DA METTERE COMUNQUE IN RELAZIONE ALLA PROFESSIONE SVOLTA

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**

PATENTE B

**ALLEGATI**