FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MIRANDOLA ANDREA**
Indirizzo	**PIAZZA IV NOVEMBRE, 3 – 37064 – POVEGLIANO VERONESE**
Telefono	**045.6334126**
Fax	**045.6334119**
E-mail	**sociale@comune.poveglianoveronese.vr.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01.02.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**MARZO** 2000 ad oggi: Assistente Sociale/istruttore direttivo presso il Comune di Povegliano Veronese – Settore Servizi alla Popolazione – Ufficio Servizi Sociali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Povegliano Veronese Piazza IV novembre, 3 – 37064 – Povegliano Veronese (VR)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo cat. D, posizione economica D3 – Responsabile di Servizio P.O.
• Principali mansioni e responsabilità	- P.O. Responsabile del Settore Servizi alla Popolazione, che comprende i seguenti servizi: demografici: anagrafe e stato civile; leva; elettorale; statistica; informatica; cultura e sport; biblioteca; scuola; contributi e sussidi; assistenza sociale; ufficio relazioni con il pubblico; polizia amministrativa; commercio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	- a.s. 1989/1990 a a.s. 1993/1994 - a.a. 1994/1995 a a.a. 1996/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	- Istituto Magistrale Statale “Carlo Montanari” - Università degli Studi di Verona – Diploma Universitario in Servizio Sociale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	- Diploma Magistrale - Diploma Universitario di Assistente Sociale
• 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	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE/TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO/BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO/BUONO
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE/ELEMENTARE

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

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

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 O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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