

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[DOTT. SALVATORE RAGADALI]
Indirizzo	[c/o Municipio Via Matteotti n. 8 – 20030 Lentate sul Seveso (MB)]
Telefono	0362/515241
Fax	0362/557420
E-mail	s.ragadali@comune.lentatesulseveso.mi.it
Nazionalità	It.
Data di nascita	16 FEBBRAIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	1998-2010 Comune di Lentate sul Seveso Comune di Lentate sul Seveso – 20030 Via Matteotti n. 8
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Funzionario Responsabile Area II – Educazione Sport Contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• 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)	a.a. 96/97 Università degli studi – Milano Dottore in Giurisprudenza
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

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

[Inglese]

BUONO

BUONO

BUONO

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 di utilizzare i feedback relazionali nella programmazione e gestione delle attività

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 organizzative, con particolare riferimento alla flessibilità organizzativa e all'utilizzo delle risorse, umane e strumentali, disponibili in relazione a specifiche esigenze dell'Ente e alla necessità primaria di conseguire i risultati programmati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza delle tematiche inerenti gli adempimenti amministrativi e gestionali di competenza - costante aggiornamento con riviste e pubblicazioni specializzate.

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.

CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

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.]