

MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTO PELAGATTI**
Indirizzo **CONTRA' SS. APOSTOLI 18 36100 VICENZA ITALIA**
Telefono **0444/908420**
Fax **0444/908400**
E-mail **Pelagatti.alberto@provincia.vicenza.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita ~~10/07/1956~~

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2001 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO TRASPORTI DELLA PROVINCIA NEL CORSO DEL QUALE SONO STATI PREDISPOSTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI FINALIZZATI ALLA COSTITUZIONE DELL'ENTE DI GOVERNO DEL BACINO PROVINCIALE DEL TPL ED INOLTRE GLI ATTI CHE HANNO PORTATO ALLA NUOVA SOCIETA' SVT ED AL SUCCESSIVO AFFIDAMENTO IN HOUSE DA PARTE DELL'ENTE DI GOVERNO**
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO PRESSO LA REGIONE VENETO, TRASFERITO PER MOBILITA' ALLA PROVINCIA DI VICENZA IN DATA 01/07/1992.
- Nome dell'azienda e città **PROVINCIA DI VICENZA CONTRA' GAZZOLLE N. 1**
- Tipo di società/ settore di attività **PUBBLICA**
- Posizione lavorativa **DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – a) **DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CON PUNTEGGIO DI 50/60 (1976)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON PUNTEGGIO DI 96/110 (1984)**
UNIVERSITA' DI MODENA
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio **ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI VENEZIA E ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI**
FUNZIONARIO AMM.VO (1990)
- Qualifica o certificato conseguita **D3**
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

28/03/2019

Alberto Pelagatti

m

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE/FRANCESE

BUONO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

USO DEL COMPUTER E SUE PRINCIPALI APPLICAZIONI (WINDOWS XP, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET E INTRANET ECC) ACQUISITO PRESSO LA PROVINCIA DI VICENZA

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

28/03/2019