

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCARANGELLA LUCA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	segretario@comune.piombinodese.pd.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <ul style="list-style-type: none">• SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONATA DI CLASSE II^A - COMUNI DI PIOMBINO DESE, CAMPODORO, LOREGGIA, VILLA DEL CONTE (dal 2013)• SEGRETERIA GENERALE CONVENZIONATA DI CLASSE II^A - COMUNI DI PIOMBINO DESE, CAMPODORO, LOREGGIA (dal 2003 al 2012)• SEGRETERIA GENERALE DI CLASSE III^A - COMUNE DI LOREGGIA (dal 2002 al 2003)• SEGRETERIA CONVENZIONATA DI III^A CLASSE COMUNI DI FORNO DI ZOLDO , ZOPPE' DI CADORE E ZOLDO ALTO (dal 1998 al 2002)• SEGRETERIA CONVENZIONATA DI III^A CLASSE – COMUNI DI ZOLDO ALTO e CASTELLAVAZZO (dal 1996 al 1998)• SEGRETARIO COMUNALE DI IV^A CLASSE COMUNE DI ZOLDO ALTO - (dal 1991 al 1996) |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | LAUREA IN GIURISPRUDENZA con voti 110/100 lode |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

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 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