

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[BARALDI DAVIDE ]**  
Indirizzo **[ Via ROSSINI 330 MODENA 42121 ]**  
Telefono **3479395525**  
Fax  
E-mail [davide.baraldi@comune.castellarano.re.it](mailto:davide.baraldi@comune.castellarano.re.it)  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita [ 11/07/1970 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Dal 01/01/2000 al 20/03/2000 impiegato amministrativo presso Università degli Studi di Modena  
Dal 01/08/2000 al 19/12/2000 impiegato part-time presso studio commercialisti Rossini s.r.l. di Modena  
Dal 31/12/2000 al 15/12/2003 impiegato amministrativo c1 presso il Comune di Rubiera (RE) a tempo indeterminato  
Dal 16/12/2003 ad oggi Funzionario amministrativo Responsabile del settore Istruzione Sport Cultura e Servizi sociali del Comune di Castellarano (RE) categoria D3 (economica D4)  
Titolare di posizione organizzativa del Settore "Scuola, Servizi sociali , Cultura Sport e Tempo Libero dal 16/12/2003 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ Laurea in Giurisprudenza il 13/12/1995 con votazione 100/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Modena anno accademico 1994/1995 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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

ALTRE LINGUA

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

### 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

[ Italiano ]

[ Inglese ]

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

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

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

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

Lavoro a contatto con i dipendenti e la multi-utenza dei vari servizi da me coordinati

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

Svolgo il ruolo di Responsabile di un settore con impiego di circa 35 unità di personale

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

Buona conoscenza pc Windows

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

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

B

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