

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO PARODI
Indirizzo	VIA ALLA PIAZZA N. 20 – 17034 – CASTELVECCHIO DI ROCCA BARBENA (SV)
Telefono	0182970000 int. 238
Fax	0182950576
E-mail	ap.suap@borghettosantospirito.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/03/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/06/1999 al 30/09/1999, dal 01/03/2000 al 30/04/2000 dal 01/06/2000 al 15/07/2000 Agente di Polizia Municipale cat. C part time verticale a tempo indeterminato; dal 16/07/2000 al 31/10/2001 Agente di Polizia Municipale cat. C a tempo pieno ed indeterminato; dal 12/06/2006 al 17/03/2015 Ispettore di Polizia Municipale cat. D a tempo pieno ed indeterminato; dal 18/03/2015 a tutt'oggi Istruttore Direttivo cat. D a tempo pieno ed indeterminato presso Servizio Affari Generali-Attività Produttive;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto S. Spirito (SV) piazza Italia n. 1
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Polizia Locale/Servizio Affari Generali-Attività Produttive
- Principali mansioni e responsabilità Agente di Polizia Municipale/Ispettore di Polizia Municipale/Istruttore Direttivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di maturità magistrale Socio-Psico-Pedagogica conseguito nel 1997 con la votazione di 58/60 presso l'Istituto scolastico "Redemptoris Mater" di Albenga (SV); Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche conseguita presso l'Università degli Studi di Genova il 14/12/2010 con la votazione di 92/110.
- 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.

- 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

PRIMA LINGUA

INGLESE

FRANCESE

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

ATTIVO IN ASSOCIAZIONI SPORTIVE (AUTOMOBILISMO)

COORDINAMENTO DI PERSONALE APPARTENENTE AL SERVIZIO SUAP.

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

Patente di guida categoria A-B-BE

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

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 27/03/2017

Firma _____