

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]  
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]  
Telefono Bagnini Politio Via Stazione 4 - Route  
Fax Borgo San Lorenzo - 055 8403096 - 3663231257  
E-mail politio.bagnini@alice.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 2 SETTEMBRE 1952 BSL

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]  
Comune BSLorenzo - Politio Municipale 15/7/1974 al 1/2/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune Borgo San Lorenzo
- Tipo di azienda o settore  
Dir. pubblica
- Tipo di impiego  
operatore PTT.
- Principali mansioni e responsabilità  
1) Ag. PTT; 2) ISP PTT dal 1989 al 2000; 3) ufficiale PTT  
CAT D1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
In relazione alle professioni ho svolto corsi di formazione relativi alle materie di competenza delle PTT. Vocaboli allegati. (4) In particolare:
  - Regione Toscana "Ruolo delle PTT e politiche integrate per la sicurezza";
  - Prefettura Firenze per "Gestione Emergente";
  - Ministero Politiche Sociali - Regione Toscana "Partecipare l'interculturale";
  - legge autonomia.

**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**

Gestione delle attività di Pubblica Amministrazione  
Pubblica Finanziaria - Rapporti con altri Enti  
della Pubblica Amministrazione. Acquisite la  
esperienza lavorativa.

[ Indicare la madrelingua ]

Italiano

[ Indicare la lingua ]

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

Buono

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

Buono

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

Buono

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

Attraverso la esperienza lavorativa sopra  
cited etc

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

Amministrazione del personale con ruolo in  
relazione alle transazioni - redazione servizi -  
concorsi operativi e amministrazione di  
concorsi all'UFF Personale

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

Gestione relativamente alle settore e  
Archivazione e proiezione elaborati computer.

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

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

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

Amministrazione - Registri Procura -

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

Attestazioni rilasciate dagli enti di  
formazione sopra dichiarati