

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIANMARIO CAMPEGGI</b>
Indirizzo di lavoro	<b>PIAZZA CRESPI, 11 – 28065 CERANO (No)</b>
Telefono	<b>0321 7714212</b>
Fax	<b>0321728005</b>
E-mail	<b>affarigenerali@comune.cerano.no.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>27 MAGGIO 1961</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1 GENNAIO 2002:**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (No)**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CAT. D3 (GIURIDICA);**
- Principali mansioni e responsabilità **VICE SEGRETARIO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI SOCIOCULTURALE E SCUOLA**
- Date (da – a) **DAL 1 APRILE 1996 AL 31 DICEMBRE 2001:**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (No)**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 (GIURIDICA);**
- Principali mansioni e responsabilità **VICE SEGRETARIO DAL 28 GENNAIO 1999  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA**
- Date (da – a) **DAL 29 DICEMBRE 1995 AL 30 MARZO 1996:**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ABBIETEGRASSO PIAZZA MARCONI N. 1 – 20081 ABBIETEGRASSO (Mi)**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **ESPERTO AMMINISTRATIVO EX VII° Q.F.;**
- Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO**

• Date (da – a)

- 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)

- 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 LINGUE

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

- 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.*

**DAL 22 AGOSTO 1988 AL 28 DICEMBRE 1995:**

**COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (NO)**

**ENTE LOCALE**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX VI° Q.F.;**

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVE D'UFFICIO**

**1986**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA - FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE**

**INDIRIZZO POLITICO ECONOMICO**

**DIPLOMA DI LAUREA**

**110/110 CON LODE**

**ITALIANA**

**INGLESE**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

**ELEMENTARE**

**FRANCESE**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

**ELEMENTARE**

**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**

**COORDINAMENTO, AMMINISTRAZIONE, GESTIONE SERVIZI  
PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO INTERVENTI  
VERIFICA, RENDICONTAZIONE, RESPONSABILITA' RISULTATI**

**STRUMENTAZIONE INFORMATICA D'UFFICIO**

**STUDI MUSICALI (SCUOLA CIVICA LIVELLO AMATORIALE)**

**PATENTE GUIDA AUTOVEICOLI CAT. B**