CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**BIONDO LUCIO**
Indirizzo	**====**
Telefono	**====**
Fax	***//***
E-mail	**====**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data e luogo di nascita	**======**
Codice fiscale	**=====**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DA NOVEMBRE 1987 A FEBBRAIO 1988 – IMPIEGATO AMM.VO IN STUDIO NOTARILE** **DA MARZO 1988 AL 1990 – ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO REGIONE VENETO** **DAL 1990 AL 15.7.1996 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO REGIONE VENETO** **DAL 16.7.1996 AI 30.12.2022: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO COMUNE DI QUINTO DI TREVISO** **DAL 31.12.2022 ad oggi: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO COMUNE DI MORGANO**
• Nome e indirizzo dell'ultimo e attuale datore di lavoro	COMUNE di MORGANO - PIAZZA INDIPENDENZA N. 2
• Tipo di azienda o settore	COMUNE
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DI SETTORE – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO UFFICI VARI (DEMOGRAFICI, COMMERCIO, SCUOLA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di ragioneria conseguito nel 1985
Diploma di laurea in economia aziendale, indirizzo giuridico, conseguito il 05.7.1995 a VENEZIA

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università CA' FOSCARI - Venezia

• 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
FRANCESE

• Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] **elementare**

• Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] **elementare**

• Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] **elementare**

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.

Utilizzo pacchetto Office (Word, Excel, Power point,)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Collaborazione dal 2017 con il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA in qualità di componente del GRUPPO DI LAVORO ATTIVITA' PRODUTTIVE, che offre un supporto informativo e di consulenza ai colleghi dei Comuni per tale settore

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

Data ultimo aggiornamento: 31.12.2024

Lucio Biondo
23.05.2025
11:52:36
GMT+02:00