

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERNINI MARCO
Indirizzo	██████████
Telefono	0341365169 Int.6 Ufficio
Cellulare	
E-mail	Ufficio - economato@comune.pescate.lc.it
Nazionalità	██████████
Luogo e Data di nascita	██████████
Stato Civile	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 01 LUGLIO 2001 ALLA DATA ATTUALE |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI PESCATO |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Operatore Esperto ex Collaboratore amministrativo– ex CATEGORIA GIURIDICA B3 POSIZIONE ECONOMICA B4 TEMPO PIENO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegato presso l'Area Amministrativa economico finanziaria con mansioni diverse – Economo comunale - Messo notificatore – operatore sportello anagrafe e ufficio ragioneria. |
| • Date (da – a) | Dal 27marzo 2000 al 30 Giugno 2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI PESCATO |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo– CATEGORIA GIURIDICA B3 POSIZIONE ECONOMICA B3 TEMPO PIENO DETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegato presso l'Area Amministrativa economico finanziaria con mansioni ufficio segreteria e |
| • Date (da – a) | DAL 1 MARZO 1999 AL 10 SETTEMBRE 1999 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | DITTA PRIVATA |
| • Tipo di azienda o settore | Metalmeccanica - Trafileria |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo presso la direzione della ditta |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa delle bolle di carico e scarico, inserimento dati software partita doppia e funzioni amministrative inerenti la gestione dei registri di competenza; |
| • Date (da – a) | DAL 19 OTTOBRE 1998 AL 2 FEBBRAIO 1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL LECCO |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda sanitaria Locale |
| • Tipo di impiego | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO |

• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato presso l'ufficio ragioneria dell'Asl di Lecco con funzioni amministrative.
• Date (da – a)	DAL 10.07.1996 AL 10.07.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLA DIFESA – SERVIZIO DI LEVA
• Tipo di azienda o settore	2 Reggimento trasmissioni Alpine di Bolzano
• Tipo di impiego	CONDUTTORE RADIOFONISTA
• Principali mansioni e responsabilità	Acquisita Categoria 3 (Modello 3)-Prestato servizio militare di leva assegnato alla 1 Compagnia Trasmissioni con incarico di conduttore Radiofonista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	14 Luglio 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale L.g. riconosciuto Dante Alighieri di Lecco
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Francese e Inglese

• Capacità di lettura	Francese buona	Inglese scolastica
• Capacità di scrittura	Francese scolastica	Inglese scolastica
• Capacità di espressione orale	Francese buona	Inglese scolastica

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.

Buone capacità e competenze relazionali nello svolgimento delle proprie mansioni comportanti continui rapporti con l'insieme delle persone dipendenti dell'Ente e l'utenza. Tali capacità sono state acquisite nel corso della propria specifica attività e nel corso degli anni anche partecipando ad attività associative;

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.

Buone capacità e competenze organizzative sul posto di lavoro, ho acquisito esperienza anche collaborando in una associazione Odv.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità nel utilizzo nell'ambito professionale e privato di pacchetti informatici tra gli altri Office, Internet Posta elettronica, competenze acquisite nel corso degli anni sulla gestione della rete comunale e in generale di software e portali necessari al funzionamento dell'Ente.

PATENTE O PATENTI

A - B

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), per le finalità di gestione della presente procedura di gara e autorizza preventivamente la pubblicazione del curriculum nelle modalità previste dalla normativa sulla sezione Trasparenza dell'Ente.

Lecco 13 Agosto 2026

BERNINI MARCO
