FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DE LIBERALI SANDRO**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01/02/2016 ad oggi
Comune di Vigonza, Settore Servizi Sociali,
Istruttore Direttivo cat. D Capo Settore Servizi Culturali, titolare di posizione organizzativa.

Dal 02/04/2012 al 31/01/2016
Comune di Vigonza, Settore Amministrativo,
Istruttore Direttivo cat. D in qualità di Capo Unità Cimiteri.

Dal 01/12/2007 al 01/04/2012
Comune di Vigonza, Settore Servizi Sociali,
Istruttore Direttivo Cat. D in qualità di Capo Unità Settore Servizi Sociali.

Dal 01/11/2002 al 30/11/2007
Comune di Vigonza, Settore Servizi Sociali e Culturali
Istruttore Amministrativo presso Ufficio Servizi Sociali.

Dal 01/02/1999 al 31/10/2002
Comune di Vigonza, Settore Servizi Culturali
Istruttore Amministrativo presso Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Politiche Giovanili.

Dal 01/01/1996 al 31/01/1999
Comune di Santa Maria di Sala, Settore Amministrativo
Istruttore Amministrativo (cat. C) con funzione di Bibliotecario.

Dal 15.05.1989 al 31/12/1995
Comune di Santa Maria di Sala, Settore Amministrativo
Istruttore Amministrativo di ruolo (6° q.f. ex DPR 333/90) con le

]

- Dal 29/01/1987 al 28/10/1987
  Comune di Santa Maria di Sala, Settore Amministrativo
  Applicato amministrativo presso Ufficio Commercio

- Dal 1983 al 1985
  Incarichi diversi quale Docente supplente di Religione presso Alcune Scuole Medie della provincia di Padova e di Venezia.

  Dal 05/11/1982 al 13/05/1989
  Procacciatore d'affari presso Agenzia Toro Assicurazioni di Mirano (Ve).

  Dal 02/07/1982 al 31/10/1982
  Ditta Rebeschini Luigi di Santa Maria di Sala: operaio edile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità magistrale conseguito nell'anno scolastico 1977/78 presso l'Istituto Magistrale "S.Pio X" di Castel S.Pietro Terme (Bo);

Baccalaureato in filosofia conseguito nell'anno scolastico 1981/82 presso la "Pontificia Studiorum Universitas A.S Thomae Aq. in Urbe – Facultas Philosophica" il 02/06/1982;

Corsi di aggiornamento professionale

23 febbraio 2017 – Padova
"Il nuovo codice degli appalti in chiave pratica ed integrato con le ultime linee guida Anac. Le nuove regole per gli acquisti di beni e servizi" –
FORMEL, Scuola di Formazione Enti locali

20 ottobre 2010 - Venezia
"La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato IIB Sociali, educativi, culturali): procedure derogatorie in base all'art. 20 del Codice ed alle indicazioni di giurisprudenza ed Autorità"
FORMEL, Scuola di Formazione Enti locali

17 Novembre 2010 – Vicenza
"*Seminario SGATE – Bonus Energia: evoluzioni normative e applicative*" ANCITEL

02 Dicembre 2009 – Castelfranco Veneto
"*L'accreditamento delle strutture dei servizi per l'infanzia in Veneto*" - Progetto SOFIS

09 Novembre 2009 – Venezia
"*La concessione di contributi e patrocini alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale*"

FORMEL, Scuola di Formazione Enti locali

19 ottobre 2009 – Conselve
"*Codice degli appalti pubblici*"
Città di Conselve

02 Dicembre 2008 – Venezia
"Il rapporto locatizio nell'Edilizia Residenziale Pubblica in Veneto: dall'instaurazione e perfezionamento del rapporto alla fase estintiva"
FORMEL, Scuola di Formazione Enti locali

06 Marzo 2008 – Venezia
"L'assegnazione e la gestione degli alloggi E.R.P. nella Regione Veneto"
FORMEL, Scuola di Formazione Enti locali

Dal 12 gennaio al 25 ottobre 2004 (per complessive 26 ore) "*Normative e gestione dell'Ente Locale*" - Comune di Vigonza

- Dal 03 maggio al 15 ottobre 2004 (per complessive 38,5 ore)
  "*Il servizio ai cittadini in un'ottica di qualità*"
  Comune di Vigonza

- 06 Marzo 2004 – Venezia
  "L'indicatore della situazione economica equivalente I.S.E.E. – La gestione delle dichiarazioni sostitutive uniche "
  FORMEL, Scuola di Formazione Enti locali

- Dal 21 novembre al 03 dicembre 2001 (per complessive 16 ore)
  "Management e comunicazione: la comunicazione efficace"
  Vigonza - CUOA – Centro universitario di Organizzazione Aziendale

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità a lavorare in team, in ambienti con esperienze diverse, predisposizione al confronto e al dialogo acquisite nei diversi settori in cui mi sono trovato ad operare.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Discreta capacità organizzativa, soprattutto per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFWARE PER IL TRATTAMENTI TESTI E TABELLE, PACCHETTO OFFICE E OPENOFFICE;. DISCRETA CONOSCENZA DEI MAGGIORI BROWSERS , DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI SOCIAL,
PATENTE	Patente cat. AB