

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

CURRICULUM

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n.445)

IL SOTTOSCRITTO

POLIDORI GOFFREDO

g.polidori@comune.sarsina.fc.it

Italiana

20/05/1954

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

quale curriculum

01/01/2001 – tutt'oggi

Comune di Sarsina
Largo Alcide De Gasperi, 9 – 47027 Sarsina FC

Ente Locale

Lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato

Responsabile Settore Amministrativo con competenza sui seguenti servizi:

- Vicesegretario
- Segreteria Generale e Organi
- Protocollo
- Contratti
- Commercio e attività produttive
- Servizi sociali
- Scuola
- Polizia Municipale
- Cultura
- Turismo
- Personale (aspetti giuridici)

12/07/1995 – tutt'oggi

Comune di Sarsina
Largo Alcide De Gasperi, 9 – 47027 Sarsina FC

Ente Locale

Lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato

Assunzione delle funzioni di Vicesegretario, ai sensi dell'art. 52 dello Statuto Comunale del Comune di Sarsina (abitanti al 31/12/2009: n. 3.704);

- Date (da – a) **01/12/1990 – 31/12/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sarsina
Largo Alcide De Gasperi, 9 – 47027 Sarsina FC
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Capo Ufficio Segreteria con responsabilità sui seguenti servizi:
- Segreteria Generale e Organi
- Protocollo
- Contratti
- Personale (aspetti giuridici)

- Date (da – a) **01/12/1989 – 30/11/1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sarsina
Largo Alcide De Gasperi, 9 – 47027 Sarsina FC
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Capo Ufficio Servizi Sociali – Scuola - Commercio

- Date (da – a) **1985 - 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Avv. Pio Consiglio
Rimini
- Tipo di azienda o settore
Studio Legale
- Tipo di impiego
Praticante procuratore
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione contenzioso civile

- Date (da – a) **1989 – 26/09/1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pretura Circondariale di Pesaro
- Tipo di azienda o settore
Magistratura
- Tipo di impiego
Vice Procuratore Onorario
- Principali mansioni e responsabilità
Pubblico Ministero in processi penali pretorili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Procedure Civile e Procedura Penale, Diritto Romano
- Qualifica conseguita
Laurea in Giurisprudenza
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- 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

PRIVACY

LUOGO, DATA E FIRMA

INGLESE

Scolastico: Sufficiente

Scolastico: Sufficiente

Scolastico: Sufficiente

Spiccate capacità relazionali e di lavoro di squadra, comprovate dalla direzione, da più di 20 anni, di uffici amministrativi di Ente Locale, peraltro sulle più diverse competenze.

Direzione del settore Amministrativo del Comune di Sarsina, al quale sono preposti n. 11 dipendenti.

Amministrazione – quale Sindaco – per n. 2 mandati, pari a complessivi 10 anni, del Comune di Sant'Agata Feltria, di popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Uso del P.C. con buone capacità nell'uso di applicativi MS:

- Word
- Excel
- Explorer
- Outlook Express

Suono della chitarra

//

Patente auto B

Sindaco del Comune di Sant'Agata Feltria (RN) dal 1999 al 2009

Nessuno

SARSINA, 16/01/2018
