

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *MILANI WILLIAM*

Indirizzo

Telefono **0426 394443**

Fax **0426 394432**

E-mail **william.milani@comune.portotolle.ro.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/10/1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/07/1979 AL 20/08/1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Taglio di Po**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Vigile Urbano**

- Date (da – a) **Dal 21/081982 Al 30/09/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Tolle**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Socio Sanitario**

- Date (da – a) **Dal 01/10/1998 al 10/02/ 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Tolle**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio Socio Sanitario**

- Date (da – a) **Dall'11/02/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Tolle**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio "Servizi diversi alla persona, scolastici, cultura, biblioteca"**

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 LINGUA

- 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.

1972-1976

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

SCIENZE DEL COMPORTAMENTO UMANO

Diploma di laurea in Psicologia

ITALIANA

FRANCESE

livello: sufficiente

livello: sufficiente

livello: scolastico

Acquisita capacità di consultare, interagire e collaborare con soggetti interni ed esterni per affrontare e cercare di dare soluzione alle problematiche, soprattutto di carattere pratico, insite nella tipologia del lavoro svolto.

Sufficiente capacità organizzativa soprattutto per quanto concerne l'organizzazione dei servizi svolti sul territorio comunale.

Uso quotidiano di computer e attrezzature specifiche in dotazione

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione come commissario e segretario in concorsi pubblici ed interni;
Partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni e seminari;
Il dettaglio analitico di tutta la formazione e l'aggiornamento è agli atti dell' Ufficio Personale.