

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LODIGIANI SERGIO</b>
Indirizzo	<b>LOCALITA' CARMINE – FRAZIONE RUINO N. 1 – 27061 COLLI VERDI (PV)</b>
Telefono	<b>0385955898</b>
Fax	<b>0385955897</b>
E-mail	<b>sindaco@comune.colliverdi.pv.it</b>
Nazionalità – Luogo di nascita	Italiana – Ruino (PV)
Data di nascita	19/12/1949

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | da 01/01/1974 al 31/12/2004        |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | TELECOM ITALIA S.p.a.              |
| • Tipo di azienda o settore             | Telefonia Pubblica                 |
| • Tipo di impiego                       | Impiegato                          |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Ufficio Preventivi e coordinamento |
| • Date (da – a)                         | 01/01/2005 – ad oggi               |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.N.P.S.                           |
| • Tipo di impiego                       | Pensionato                         |

**INCARICHI AMMINISTRATIVI**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| • Date (da – a) | da GIUGNO 2004 a DICEMBRE 2018                          |
|                 | SINDACO DEL COMUNE DI RUINO (PV)                        |
|                 | da GENNAIO 2010 a DICEMBRE 2018                         |
|                 | PRESIDENTE UNIONE DEI COMUNI LOMBARDI DEL TIDONE PAVESE |
|                 | da 6 GIUGNO 2019  |
|                 | SINDACO DEL COMUNE DI COLLI VERDI (PV)                  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Licenza media Superiore o titolo equiparabile |
|--|---|

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

## 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.*

## PATENTE O PATENTI

## ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

--

ESPERIENZA DI LAVORO IN TEAM CON CAPACITÀ INTERRELAZIONALE E COORDINAMENTO DIPENDENTI.  
RAPPORTO DIRETTO CON CLIENTI

CAPACITÀ GESTIONE TEAM DI LAVORO ED ESPERIENZA DIRETTIVA

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONE E PROGETTO DI LAVORO DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA.

COMPETENZE IN MATERIA DI GESTIONE GRUPPI

CAPACITÀ UTILIZZO COMPUTER E SOFTWARE DI BASE (MICROSOFT OFFICE)  
NEL PERIODO LAVORATIVO UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALE

CAT. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Colli Verdi, 06/06/2019

Firma \_\_\_\_\_