

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [VERRUCCI FLORINDO ]  
Indirizzo [ VIA DEL SOLE N. 3, 63025 MONTEGIORGIO FM ]  
Telefono 0734/952068  
Fax 0734/952070  
E-mail anagrafe@comune.montegiorgio.fm.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita [ 21.04.1952 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 21.02.1980 ASSUNZIONE IN RUOLO PRESSO IL COMUNE DI MONTEGIORGIO .  
ATTUALMENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA E AFFARI E SERVIZI DEMOGRAFICI  
DEL COMUNE DI MONTEGIORGIO. CAT.D4 ]  
RESPONSABILE CaSA DI RIPOSO COMUNALE SITA IN VIA CESTONI 15  
Di aver svolto l'incarico di Cancelliere Ufficio di Conciliazione dall'anno 1981 fino al 1993.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione a) Diploma di Maturità Magistrale  
b) Laurea in Sociologia conseguita nell'anno 1978 presso l'università di Urbino – Facoltà di Magistero-  
Partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dalla Regione Marche settore commercio e Polizia Amministrativa
- 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

[ Italiana ]

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Conoscenza Word e Exelle

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

Patente di Tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]