

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**FEDELI MASSIMO**

m.fedeli@comune.bibbona.li.it

ITALIANA

30 AGOSTO 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 4 OTTOBRE 2006 AD OGGI  
STUDIO DOTT. ALESSANDRO QUERCI .- PIAZZA BARONTINI, 37 - CECINA

STUDIO PROFESSIONALE  
IMPIEGATO DI CONCETTO  
CONSULENZA IN MATERIA DI LAVORO

**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)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE C. CATTANEO, CECINA

RAGIONERIA E TECNICA BANCARIA, DIRITTO ED ECONOMIA

RAGIONIERE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

ITALIANO

### **ALTRE LINGUA**

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

### **FRANCESE/INGLESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

## **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.*

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SQUADRA E RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA OPINIONE E CULTURA GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA COME SINDACO. QUESTA ESPERIENZA FA SÌ CHE RIESCA A COMUNICARE IN MODO CHIARO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO.

## **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.*

RIESCO AD ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, GRAZIE ALLE DIVERSE ESPERIENZE PERSONALI E PROFESSIONALI. SONO IN GRADO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE DIVERSE ATTIVITÀ E PRIORITÀ CERCANDO DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI. ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA E POLITICA HO RAGGIUNTO LA CAPACITÀ DI LAVORARE E PRENDERE DECISIONI IN SITUAZIONI DI FORTE STRESS ANCHE RELAZIONANDOMI CON PERSONE DI DIVERSE SENSIBILITÀ ED IDEE.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA DI WINDOWS WORD, EXCEL, OUTLOOK, CONOSCENZA DI DIVERSI APPLICATIVI GESTIONALI RELATIVI ALLA CONSULENZA DEL LAVORO ED ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CORSO DI MUSICA PER STRUMENTI A FIATO

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

OTTIMA CONOSCENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA PUBBLICA.

CAPACITÀ DI PRENDERE ATTO DELLE PROBLEMATICHE PUBBLICHE.

CONSIGLIERE COMUNALE ED ASSESSORE DEL COMUNE DI BIBBONA DAL 2009 AL 2014

SINDACO DEL COMUNE DI BIBBONA DAL 2014

## **PATENTE O PATENTI**

PATENTE AUTO TIPO "B"

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

## **ALLEGATI**