

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO GOLDANIGA
Indirizzo	VIA ROMA, 130 – 26823 CASTIGLIONE D'ADDA (LODI)
Telefono	0377 – 900 403
Fax	0377 – 901 493
E-mail	fgoldaniga@comune.castiglionedadda.lo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 GENNAIO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 01.09.1997 a tutt'oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castiglione d'Adda |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Contratto di diritto pubblico a tempo indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Funzionario servizi finanziari |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 1996 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Cattolica del Sacro Cuore |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie economiche |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Diploma di laurea in economia e commercio |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

INGLESE

buono

buono

buono

- 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.

GESTIONE E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO

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.

GESTIONE DI BILANCIO E COORDINAMENTO DI RISORSE UMANE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA E UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI

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 B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Tirocinio professionale triennale presso studio commercialista e revisore dei conti dal 20.10.2004 al 12.11.2007
- Incarichi di collaborazione presso altri enti per consulenza e gestione dell' area economica finanziaria
- Corsi e seminari di formazione e aggiornamento

ALLEGATI

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