

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCARIONI GIOVANNI BATTISTA**
Indirizzo **SANT'ANGELO LODIGIANO, VIA S.GIOVANNI BOSCO N.7**
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **03/09/1958**
Posizione **pensionato**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **1/5/1978 - 31/12/2022** Comune di Sant'Angelo Lodigiano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal **1/4/2010:** Dirigente Unico - COMUNE DI SANT'ANGELO LODIGIANO
- Tipo di azienda o settore
01/05/00 - 31/3/2010: Dirigente Area affari generali - Vicesegretario
- Tipo di impiego
01/01/00 - 30/04/00: Vicesegretario Area Amm.ne Generali - D.4
- Principali mansioni e responsabilità
01/04/99 - 31/12/99: Vicesegretario Area Amm.ne Generali - D.3
24/11/87 - 31/03/99: Vicesegretario - 8^a q.f.
01/01/83 - 23/11/87: Capo Settore Area Affari Generali - 8^a q.f.
01/10/82 - 31/12/82: Reggente Responsabile Ufficio Ragioneria - 8^a q.f.
01/09/81 - 30/09/82: Responsabile Ufficio Tributi - 6^a q.f.
01/07/79 - 31/08/81: Addetto Ufficio Elettorale - 4^a q.f.
01/04/79 - 30/06/79: Addetto Ufficio Elettorale - Fascia 3° Ind. 1
01/01/79 - 31/03/79: Addetto Ufficio Elettorale - Fascia 3° Ind. 1
01/09/78 - 31/12/78: Collaboratore Ufficio Elettorale e Leva - Fascia 3° Ind. 1
01/05/78 - 31/08/78: Collaboratore Ufficio Elettorale - Fascia 3° Ind. 1

Altri incarichi

- Dal **24/11/2006** al **31/8/2010:** Direttore - UNIONE DEI COMUNI BASSO PAVESE
- dal **1/10/1980** al **31/12/1995** - Segretario Amministrativo - AZIENDA MUNICIPALIZZATA FARMACIA COMUNALE di Sant'Angelo Lodigiano
- Dal **1/1/1996** al **31/12/1997:** Consulente Amministrativo - AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE di Sant'Angelo Lodigiano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1978/1979

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Istituto Tecnico Statale Comm.le e per Geometri "A. Bassi"
- Lodi

• 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

FRANCESE - INGLESE

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

scolastico
scolastico
scolastico

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

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.*

DAL 30/9/1988 – ISCRITTO ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI – FASCIA IV

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

UTILIZZO WORD - POSTA ELETTRONICA - INTERNET

PATENTE O PATENTI

B