

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CICCAGLIONI CARLO
Indirizzo	5/B VIA UGO FOSCOLO 02100 RIETI
Telefono	0746/287437
Fax	0746/274453
E-mail	carloiccaglioni@virgilio.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/10/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Novembre 1997 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rieti – Piazza Vittorio Emanuele II, 1 Rieti |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Dirigente Ente Locale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabilità funzionali Settore con relative risorse umane e finanziarie |
| • Date (da – a) | Agosto 1995 - Novembre 1997 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Petrella Salto Via S. Maria Appari 15 Petrella Salto (RI) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Aprile 1993 – Luglio 1995 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rieti – Piazza Vittorio Emanuele II, 1 Rieti |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Dirigente Ente Locale |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Novembre 1983 Ottobre 1986 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Borbona Via Nicola da Borbona , Borbona (RI) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Novembre 1986 - Ottobre 1987 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rivodutri Piazza Municipio 9 Rivodutri (RI) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |

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

Segretario Comunale
 Novembre 1987 - Febbraio 1991
 Comune di Belmonte in Sabina Piazza Roma 27 Belmonte in Sabina (RI)

Pubblica Amministrazione
 Segretario Comunale

Marzo 1991 - Marzo 1993
 Comune di Posta Piazza degli Eroi 18 Posta (RI)

Pubblica Amministrazione
 Segretario Comunale

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)
• 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)

2004
 Università La Sapienza Roma. Facoltà di Sociologia

Gestione Enti Locali
 Master II° livello in "Management del Governo Locale"

1981
 Università La Sapienza Roma. Facoltà di Giurisprudenza

Materie Giuridiche

Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

buono

buono

buono

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso con le diverse persone con le quali ho contatti nell'ambito di funzioni e gestione di strutture amministrative complesse.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro assegnato definendo priorità e assumendo decisioni sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa di preposizione.

Sono in grado di utilizzare funzionalmente gli strumenti informatici a disposizione.

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

Competenze organizzative e gestionali per eventi culturali, sportivi e attività di formazione delle risorse umane. Tali competenze sono state acquisite nel corso degli anni presso gli Enti ove ho prestato servizio.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, manifesta il consenso a che i dati personali forniti vengano trattati, ivi compresa la diffusione e la comunicazione a terzi, a fini istituzionali. TITOLO III –Capo I artt. 11,22,23.

