

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANACLETO COLOMBIANO

Comune di San Marcellino
Provincia di Caserta

E-mail

sindaco@comune.sanmarcellino.ce.it

Tipologia **Ingresso**
Prot. n. **0003435** 30/03/2017

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02/10/1961

Sesso

Maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

ESPERIENZA LAVORATIVA TRENTENNALE NEL CAMPO DELLE COSTRUZIONI EDILI, RESTAURI E DELLE
EDILIZIE IN GENERE COME LEGALE RAPPRESENTATE E DIRETTORE TECNICO DI IMPRESA

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Direttore Tecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Diploma di Geometra (DM 39/98)

Anno Accademico 1980 /1981

Istituto per Geometra "CARLO ANDREOZZI"

Aversa

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicato.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

SUFFICIENTE (LIVELLO SCOLASTICO)
SUFFICIENTE (LIVELLO SCOLASTICO)
SUFFICIENTE (LIVELLO SCOLASTICO)

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Abilità nella gestione dei rapporti con le persone. Buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, Abilità nella comunicazione nei lavori di squadra. Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro e nelle attività politiche. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le differenti esperienze lavorative e anche tramite l'impegno istituzionale. Capacità di lavorare in situazione di stress anche in situazioni in cui la puntualità e il rispetto delle diverse scadenze sono di rilevante importanza. Capacità di lavorare in situazione di emergenza

Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore.

Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi (Windows e Windows NT) e degli applicativi Microsoft Office (in particolare excel e word). Dimistichezza all'utilizzo dei principali per la gestione della posta elettronica (out look) e per la navigazione in internet (Explorer e Netscape), nonché di programmi di contabilità (Sispac) e di gestione (Metodo). Ottimo utilizzo di Autocad acquisito grazie all'uso quotidiano legato al lavoro

Ottima conoscenza della macchina Amministrativa Pubblica. Capacità di prendere atto delle problematiche pubbliche. Consigliere Comunale, Assessore e Vicesindaco del Comune di San Marcellino dal 1997 al 2016. Sindaco del Comune di San Marcellino da giugno 2016

Patente di guida cat. A, B, C, D, E
Patente nautica

