

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[TIANO SALVATORE]

Indirizzo

[VIA

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[ 20.03.1979 ad oggi ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- a tempo determinato Comuni : Pallagorio (KR) , Romagnano al Monte (SA), Bellosguardo (SA);
- a tempo indeterminato Comuni : Cicerale (SA), Salvitelle (SA), Auletta (SA), Giffoni Sei Casali (SA), Ascea (SA), Contursi Terme (SA), Santa Marina (SA);
- servizi di segreteria in convenzione comuni : Buccino (SA) e Laviano (SA);
- numerosi servizi a scavalco in provincia di Catanzaro e Salerno;

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Segretario Comunale Capo

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date

[ 19.07.1977 ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Universita degli Studi di Salerno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

[ 14.11.1986 ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di perfezionamento segretari Comunali rilasciata da Prefettura di Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

145/150

- Date [ 11.04.1988 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento e perfezionamento per Segretari Comunali organizzato da Prefettura di Salerno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 150/150
  
- Date 09.04.1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento per segretari comunali e funzionari degli enti locali Attestato rilasciato dalla ISCEA srl Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
  
- Date [ 06.03.1989 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento e perfezionamento per Segretari Comunali organizzato da Prefettura di Salerno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE
- 150/150
  
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di partecipazione corso aggiornamento Merlino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale Campania - Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma master triennale in Sviluppo locale e marketing territoriale con tesi finale "le politiche di finanziamento, tecniche, prodotti e strategie finanziarie"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 27/30

## 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 ]

• Capacità di lettura

[ buono ]

• Capacità di scrittura

[ buono ]

• Capacità di espressione orale

[ elementare ]

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

[ INGLESE ]  
[scolastico]  
[ scolastico]  
[ scolastico ]

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  
TECNICHE

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

[Buona conoscenza dei sistemi operativi microsoft xp, vista, seven e 8 e buona conoscenza del pacchetto Office];

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Curriculum vitae redatto sotto la mia diretta responsabilità nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 445/2000

Il sottoscritto consento al trattamento dei dati personali ai sensi nuovo T.U. Privacy (D.Lgs. 196/03).

IN FEDE

