

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ERALDO MOSCONI
Indirizzo	C.DA L'IMMACOLATA, 100 – 62020 - SANT'ANGELO IN PONTANO (MC)
Telefono	+39 0733661466 +39 3318684005
E-mail	eraldo.mosconi@teletu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/01/1972
Luogo di nascita	Macerata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio/settembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "GIESSE group" località Passo Sant'Angelo – Sant'Angelo in Pontano (MC)
- Tipo di azienda o settore Manifatture
- Tipo di impiego Operaio
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al confezionamento

- Date (da – a) Dagli anni 1999 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Alleanza Assicurazioni S.P.A." agenzia di Macerata
- Tipo di azienda o settore Compagnia assicurativa
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Produttore libero

- Date (da – a) Gennaio 2006 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Milano Assicurazioni" agenzia di Servigliano (AP)
- Tipo di azienda o settore Compagnia assicurativa
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Produttore libero

- Date (da – a) Lavoro saltuario
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristorante "Pippo e Gabriella" di Sant'Angelo in Pontano (MC)
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Assunzioni a chiamata
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al servizio ai tavoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

Dal 1986 al 1991

Istituto Tecnico Commerciale "A. Gentili" di Macerata

Materie tecnico contabili

Diploma di Ragioniere

Dal 1991 al 1995

Università degli Studi di Macerata

Facoltà di Scienze Politiche corso di laurea in "Economia bancaria finanziaria ed assicurativa"

Materie tecniche e giuridiche

Laurea non conseguita

Da Ottobre 2006 a Febbraio 2007

Comune di Montelupone (MC) – concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n° 1 posto di "Collaboratore prof.le – Area amm.va – Servizio segreteria – Affari gen.li – Cat. B3".

- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale;
- Norme generali sul diritto del Lavoro;
- Diritti degli EE.LL.;
- Procedimenti amministrativi;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento al Titolo II del C.P. in materia di delitti contro la P.A.

Idoneità ed inserimento in graduatoria al 15° posto

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

FRANCESE

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

- CAPACITÀ DI RELAZIONE OTTIMALE E PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI;
- RISPETTO DEL PROSSIMO E GRAN SPIRITO DI GRUPPO E COLLABORAZIONE;
- FLESSIBILITÀ E SPIRITO DI ADATTAMENTO;
- CAPACITÀ DI COMUNICARE E DI COORDINARE;
- PREDISPOSIZIONE ALL'ANALISI CRITICA DEI PROBLEMI ED ALLA RICERCA DI SOLUZIONI;
- CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E DISCIPLINARE IL LAVORO CON USO EQUILIBRATO DEI TEMPI;

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

- CAPACITÀ ORGANIZZATIVE OTTIMALI ACQUISITE NEL CAMPO LAVORATIVO ED IN 19 ANNI DI ESPERIENZA COME AMMINISTRATORE LOCALE DI CUI 10 COME ASSESSORE DEL COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO, 4 COME ASSESSORE DELLA COMUNITÀ MONTANA DEI MONTI AZZURRI DI SAN GINESIO E 5 COME SINDACO DEL COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO.
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NELLE VARIE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO A PARTIRE DAL RUOLO RICOPERTO DI VICE PRESIDENTE DELLA COMPAGNIA "FILODRAMMATICA SANTANGIOLESE" PER CONTINUARE CON LE ESPERIENZE DI RESPONSABILE TECNICO DI VARIE SQUADRE DI PALLAVOLO, NONCHÉ DIRIGENTE DI UNA SQUADRA DI TENNIS TAVOLO.
- CONOSCENZA OTTIMALE DEI SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS XP, WINDOWS VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 8;
- OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI: PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) POSTA ELETTRONICA, INTERNET ECC.)
- USO COMUNE DI APPARECCHIATURE, INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE HARDWARE E SOFTWARE;
- OTTIMA ABILITÀ NELLA SCRITTURA DATILOGRAFICA.
- BUONA DIMESTICHEZZA E CREATIVITÀ NELLA COMPOSIZIONE GRAFICA DIGITALE.
- ORGANIZZAZIONE DI VARI EVENTI CULTURALI
- TESSERA FEDERALE DI ALLENATORE DI PRIMO GRADO DI PALLAVOLO

Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Sant'Angelo in Pontano, 30 maggio 2014

Firma _____

