

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[GENTA SILVIO GIOVANNI]**  
Indirizzo **[ 11, STRADA SAN GIOVANNI , 15016 CASSINE ITALIA]**  
Telefono **3384402155**  
Fax  
E-mail **silviogenta..libero.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita **[14.12.1954]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **[03.01.1983 a tutt'oggi Segretario comunale come dal prospetto indicato di seguito]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cassine (convenzione di segreteria comunale)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**

• Tipo di impiego

Segretario comunale

PERIODO	COMUNI
1983 -1985	Monterosso Grana (Cn)
1985 – 1992	Consorzio Bergamasco – Carentino
1992 – 1993	Consorzio Grogardo – Morbello
1993-1994	Consorzio Morbello – Orsara Bormida – Grogardo
1994 – 1998	Consorzio Alice Bel Colle – Ricaldone
1998 – 2000	Convenzione Alice Bel Colle – Ricaldone – Grogardo - Malvicino
2000 – 2001	Convenzione Alice Bel Colle – Strevi - Ricaldone – Grogardo
2002	Convenzione Alice Bel Colle – Strevi - Ricaldone – Cartosio - Grogardo
2003 – 2010	Convenzione Castelnuovo Bormida – Carpeneto – Trisobbio – Orsara Bormida
2010 – 2012	Convenzione Castelnuovo Bormida – Carpeneto – Cassine – Montaldo Bormida - Trisobbio – Orsara Bormida – – Ricaldone
2013	Convenzione Castelnuovo Bormida – Bistagno – Cremolino – Cassine – Trisobbio – Orsara Bormida – Ricaldone
Da 2014	Convenzione Castelnuovo Bormida – Castelletto D’Erro – Cassine – Trisobbio – Orsara Bormida – Ricaldone – Ponzone
Da 2018	Convenzione Cassine – Casal Cermelli - – Castelletto D’Err – Trisobbio – Orsara Bormida – Ricaldone – Ponzone

• Principali mansioni e responsabilità

Come da capo II° del Dlgs 267/2000

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[ nel corso del servizio frequenza costante di corsi e seminari di aggiornamento per quanto riguarda le materie utili all’espletamento del servizio (contabilità – lavori pubblici – appalti – gestione del personale, ecc)]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 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

[ ITALIANO ]

#### ALTRE LINGUA

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

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

## 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.*

[ ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA PROFESSIONALE, QUALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E FUNZIONARIO DI SUPPORTO E CONSULENTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI ]

## 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.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

## PATENTE O PATENTI

B per auto e patente nautica

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

23/08/2019

