

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POLO ERMANNO**
Indirizzo **LEGNAGO – VR – VIA ALESSANDRO VOLTA, 19**
Telefono
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita [02-04-1950]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 1.1.78 dipendente del Comune di Legnago
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente pubblico
- Tipo di azienda o settore A tempo indeterminato
- Tipo di impiego Capo unità Ufficio Ragioneria.
- Principali mansioni e responsabilità
Attività occasionale di collaborazione e consulenza in materia di ragioneria pubblica presso i Comuni di Terrazzo, Lendinara, Isola Rizza, Povegliano ed Albaredo d' Adige.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola media superiore: Istituto statale d' arte applicata "N. Nani " – Vr**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DAMS / Arte** (facoltà di Lettere e filosofia Università di Bologna): tutti gli esami sostenuti senza conseguimento della laurea.
Corsi di aggiornamento per lo più in occasione dell' annuale approvazione della legge finanziaria per la parte che riguarda la finanza locale.
Aspetti specifici dell' attività inerenti la programmazione e soprattutto la gestione in termini economico-finanziari, con rendicontazione finale del grado di realizzazione, del programma politico-amministrativo
Diploma di maturità in arte applicata – Abilitazione all' insegnamento.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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

[francese]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare/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.

IL LAVORO È SVOLTO COMPLETAMENTE NELL' AMBITO DELLE MANSIONI RICHIESTE DALL' UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI LEGNAGO.

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.

[Responsabile Ufficio Ragioneria: gestione del bilancio e di ogni fatto a rilevanza economico/finanziaria.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Utilizzo esclusivo di procedure informatiche. Attività di supporto informatico alla struttura burocratica per quanto attiene agli atti di definizione di entrate e spese]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[

ALLEGATI

PER OGNI DOCUMENTO INERENTE QUANTO SOPRA FARE RIFERIMENTO AL SERVIZIO DEL PERSONALE