

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATASSONI NICOLA**
Indirizzo **Sarsina (FC)**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/03/90

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 13/06/2013 AL 31/12/2013; DAL 02/04/2012 AL 01/04/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sarsina, Via Alcide De Gasperi, 9**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
- Principali mansioni e responsabilità **Contratto di collaborazione professionale presso il comune di Sarsina con mansioni di gestione dell'ufficio protocollo e di supporto per l'ufficio cultura. Utilizzo programmi informatici società ADS di Bologna, relativi alla gestione della Segreteria, Protocollo e Contabilità - Collaborazione nelle attività dell' Ufficio Informazioni Turistiche - Collaborazione con l'apparato comunale nell'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali ed, in particolare, del Plautus Festival - Servizio di Archiviazione e prestito nella Biblioteca Comunale - "Progetto lettura" per i bambini delle scuole materne.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 2004 al 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **"Liceo Scientifico A. Righi indirizzo bilinguistico"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Studio approfondito di materie scientifiche, umanistiche e linguistiche**
- Qualifica conseguita **Diploma di liceo scientifico conseguito con la votazione di 70**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Ottima</p> <p>Buona</p> <p>Ottima</p>
ALTRE LINGUA	Francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona</p> <p>Scolastica</p> <p>Scolastica</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	ACQUISIZIONE DI OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMPORTAMENTALI DETTATE DALLO STRETTO CONTATTO AVUTO CON PERSONE ESTERNE DURANTE L'ORGANIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE CULTURALE DENOMINATA "PLAUTUS FESTIVAL" E NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ACQUISIZIONE DI OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SVILUPPATESI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DALLA STRETTA COLLABORAZIONE CON I VARI COLLEGGI DI VARI SETTORI DEL COMUNE QUALI IL SETTORE AMMINISTRATIVO L'UFFICIO TECNICO E LA RAGIONERIA NONCHÉ ATTRAVERSO LA PROMOZIONE E L'ORGANIZZAZIONE SIA DEI VARI EVENTI CULTURALI ALL'INTERNO DEL COMUNE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza delle procedure informatiche soprattutto inerenti il pacchetto Word, OpenOffice, Internet e Posta Elettronica.</p> <p>Conseguimento della Patente Europea Del Computer (ECDL) nell'anno 2010</p>
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Attualmente frequento la Facoltà di Economia e Commercio di Bologna presso l'istituto di Forlì (Gestione delle imprese).