

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

TOCCARELLI PAOLO

OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 2002 ad oggi

Comune di Anzola dell'Emilia
Area Servizi alla Persona
Funzionario addetto ad attività culturali
Responsabile Biblioteca e Cultura, Referente sezione Museo Archeologico Ambientale

Dal 2001 al 2002

Comune di Bologna
Quartiere Porto – Biblioteca Borges
Bibliotecario

Dal 1986 al 2001

Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato
Impiegato con funzioni amministrativo-contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1998

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Storia, indirizzo Orientale
Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Lettere e Filosofia.

1983

Diploma di Ragioneria
Istituto tecnico- commerciale Pier Crescenzi di Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

PORTOGHESE, LIVELLO ECCELLENTE

INGLESE, LIVELLO BUONO

FRANCESE, LIVELLO ELEMENTARE

ARABO, LIVELLO ELEMENTARE

EBRAICO, LIVELLO ELEMENTARE

• Capacità di scrittura

PORTOGHESE, LIVELLO ECCELLENTE

INGLESE, LIVELLO BUONO

FRANCESE, LIVELLO ELEMENTARE

ARABO, LIVELLO ELEMENTARE

EBRAICO, LIVELLO ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

PORTOGHESE, LIVELLO ECCELLENTE

INGLESE, LIVELLO BUONO

FRANCESE, LIVELLO ELEMENTARE

ARABO, LIVELLO ELEMENTARE

EBRAICO, LIVELLO ELEMENTARE

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.

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI DI PUBBLICI SERVIZI, RELAZIONAMENTO CON COLLECHI E RESPONSABILI DI ALTRI SETTORI DELLA MEDESIMA ORGANIZZAZIONE, PARTECIPAZIONE ATTIVA A GRUPPI E TAVOLI DI LAVORO RIGUARDANTI GRUPPI DI ENTI AMMINISTRATIVI.

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.

ORGANIZZAZIONE DI RISORSE UMANE E FINANZIARIE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

GESTIONE E COSTRUZIONE DI DB ACCESS, FOGLI DI LAVORO XLS, OLTRE ALLE PRINCIPALI APPLICAZIONI UTILI AL LAVORO QUOTIDIANO (SCRITTURA, NAVIGAZIONE ETC.)

CONOSCENZA DEL GESTIONALE SEBINA NEXT PER LE FUNZIONI LAVORATIVE DELLA BIBLIOTECA.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI RICERCA BIBLIOGRAFICA IN RETE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

