



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCESCO LASAGNI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail francesco.lasagni@comune.campogalliano.mo.it  
Nazionalità Italiana  
Anno di nascita 1998

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 18/01/2016 AL 23/01/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campogalliano, rappresentato legalmente da Rocchi Vienna
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Tirocinio di formazione e orientamento, nella forma di “alternanza scuola-lavoro”
- Principali mansioni e responsabilità Archiviazione di documenti pubblici e aggiornamento del sito del Comune.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  1. Dal 2012 al 2017
  2. Dal 2017 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  1. Liceo scientifico “Manfredo Fanti”, Carpi (MO) - indirizzo scientifico
  2. Dipartimento di Economia “Marco Biagi” presso Università di Modena e Reggio Emilia - Corso di Laurea in Economia e Finanza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  1. Materie scientifiche e umanistiche
  2. Materie economiche e giuridiche
- Qualifica conseguita
  1. Diploma di liceo scientifico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  1. Diploma di scuola secondaria di secondo ordine

## 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

#### 1. INGLESE

#### 2. FRANCESE

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

1. ECCELLENTE

2. ELEMENTARE

1. ECCELLENTE

2. ELEMENTARE

1. ECCELLENTE

2. 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.*

Problem solving e Team work, acquisite all'Università nello svolgimento di un corso.

Capacità relazionali con minori, acquisite nel corso di un impegno attivo nel gruppo parrocchiale del mio comune.

## 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.*

Uso dei programmi del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel) – Livello base

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente AM, patente di tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

11.11.2019

firma

