

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASSANI ANGELO
Indirizzo	VIA DIAZ N. 46 22100 COMO
Telefono	031262666
Fax	031270942
E-mail	acassani@tin.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17/06/53

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Docente di Educazione Fisica scuola secondaria di secondo grado alle dipendenze MPI dal 1974 nel 1978 primo incarico nello SNALS come sindacalista della scuola, dal 1986 Segretario Provinciale dello SNALS di Como, membro del Consiglio Nazionale del Sindacato.
Nel 1991 eletto membro del Comitato Centrale dello SNALS
Nel 2000 nominato Segretario Regionale della CONFISAL incarico che ricopre tutt'oggi.
Dal 2009 nominato in Segreteria Generale della Confederazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Diploma ISEF conseguito nel 1978 presso l'Università Cattolica di Milano
Diploma di Perito Elettrotecnico conseguito nel 1974 presso l'ITIS Cumacini di Como
- 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

Francese

[buono,]

[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.

LIVELLI DI COMPETENZA E RELAZIONE OTTIMI ACQUISITI CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA, NELLE ASSEMBLEE CON IL PERSONALE E CON I CONTINUI CONTATTI CON UTENZA E LIVELLI DIRIGENZIALI DI UFFICI E INDUSTRIE.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PROVINCIALE E REGIONALE SECONDO CRITERI DI MASSIMA EFFICIENZA E PRODUTTIVITA' A FAVORE DELL'UTENZA.

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.

BUONA COMPETENZA NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI FONDAMENTALI

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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