

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
Ruolo ricoperto
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MAGNOLFI ANDREA
COMUNE DI MONTEVARCHI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 – SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
0559108243
magnolfia@comune.montevarchi.ar.it
Italiana
13/07/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/05/2022
Comune di Montevarchi
Ente Locale
Istruttore amministrativo cat. C1
Servizio Personale e Organizzazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/11/2021
Autolinee Toscane Spa
Trasporto Pubblico Locale
Coordinatore di ufficio
Organizzazione Risorse Umane e Disciplina

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2010
CAP Società Cooperativa
Trasporto Pubblico Locale – Turismo
Impiegato
Ufficio Personale – Amministrazione del personale e Risorse Umane
Ufficio Finanziario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2006
F.lli Giacomelli S.r.l.
Rivendita forniture termoidrauliche
Magazziniere e commerciale
Rivendita e gestione di magazzino

- Date (da – a) Dal 01/02/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari Datori di lavoro
- Tipo di azienda o settore Settore Commercio
- Tipo di impiego Impieghi vari
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. P. Dagomari di Prato
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione: 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Conoscenza di base lingua inglese e francese.

Corsi di formazione presso Società accreditate in gestione delle Risorse Umane e Amministrazione del Personale.

Corso di Alta formazione della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa "Il Diritto del Lavoro in Trasformazione" – Ed.2018

Conoscenza dei più diffusi applicativi Office, Posta elettronica.

Programmi gestionali: ADP, AS400