

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SIBEN CLAUDIO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25-05-1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Maggio - dicembre 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro di Formazione Professionale Opera Monte Grappa Piazza S.Pietro n.9 31010 Fonte TV |
| • Tipo di azienda o settore | Scolastico |
| • Tipo di impiego | Operaio tecnico della logistica |
-
- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | OTTOBRE 2011 – APRILE 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Possagno, via Antonio Canova, 70 – 31054 Possagno TV |
| • Tipo di azienda o settore | Istituzione pubblica |
| • Tipo di impiego | Lavoratore socialmente utile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione pratiche relative all'acquisto di materiali per manutenzione del patrimonio comunale, ai contratti di fornitura di telefonia mobile e di carburanti, alla predisposizione di atti per pagamenti di fornitori, alla richiesta di preventivi e segnaletica stradale, DURC, CIG e Conto Dedicato per pagamento fatture, al controllo e alla verifica dei capitoli di spesa dell'ufficio tecnico, al disbrigo delle pratiche arretrate relative al pagamento franchigie di sinistri avvenuti nel territorio comunale. |
-
- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1992 – 2004 e 2009 -2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Fonte, via Montegrappa 17 – 31010 Fonte TV |
| • Tipo di azienda o settore | Istituzione pubblica |
| • Tipo di impiego | Assessore ai servizi sociali |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione e coordinamento assistenza domiciliare, assistenza ai minori, agli anziani e ai soggetti diversamente abili. Assistenza a persone e famiglie comunitarie o extracomunitarie in situazioni particolari o di bisogno residenti nel territorio del comune di Fonte. |
-
- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 2006 - 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Assi D'Asolo, via Dell'Artigianato, 8 – 31011 Casella d'Asolo TV |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda di mobili artistici e in stile |
| • Tipo di impiego | Operaio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Montaggio e assemblaggio di mobili e componibili con eventuali modifiche richieste dalla ditta. |
-
- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1989 - 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Grande Arredo, via Castellana 114 – 31010 Fonte TV |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda di mobili in stile |
| • Tipo di impiego | Operaio |

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

Montaggio e assemblaggio di componenti d'arredamento (letti, comò, comodini, tavoli...) con eventuali modifiche richieste dalla ditta

1981 – 1989

Marbella S.p.a., via Asolana 27/A -. 31017 Crespano del Grappa TV

Azienda di mobili moderni

Operaio

Montaggio e assemblaggio mobili e componibili con eventuali modifiche richieste dalla ditta.

1974 – 1981

Mobilificio Campana, via Cà Bembo – 31020 San Zenone degli Ezzelini TV

Azienda di mobili in stile

Operaio

Assemblaggio e montaggio mobili e componibili con eventuali modifiche richieste dalla ditta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita

1971 – 1974

Scuola Media Statale Sante Zanon, via Montegrappa 35 – 31010 Fonte TV

Diploma di terza media

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità, età e cultura grazie all'esperienza accumulata come assessore. So esprimermi in modo da rispondere alle diverse esigenze richieste nella comunicazione e nei rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare il lavoro assegnato in modo autonomo grazie all'esperienza professionale sopra indicata. So gestire le attività individuando priorità e responsabilità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di usare Word, parzialmente Excel, Internet e posta elettronica, Programma Halley per gestione bilancio e predisposizione determinate di impegno e di liquidazione.

PATENTE

Patente B