

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Claudio Azzari
Data di nascita	25.07.1956
Qualifica	Istruttore Direttivo Categoria D2
Amministrazione	Unione dei Comuni Colline e Rive del Cervo
Incarico attuale	Incaricato di Posizione Organizzativa Ufficio Anagrafe e Stato Civile Comune di Quaregna
Numero telefonico dell'ufficio	015/93859
Fax dell'ufficio	015/9831031
E-mail istituzionale	anag.quaregna@ptb.provincia.biella.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma Istruzione Secondaria di primo grado
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - dal 01.01.1978 al 31.12.1982 Messo - Guardia con funzioni di Autista 4[^] Q.F. presso il Comune di Quaregna; - dal 01.01.1983 al 03.07.1998 Messo - Guardia con funzioni di Autista 5[^] Q.F. presso il Comune di Quaregna; - dal 04.07.1998 al 31.05.2000 Istruttore Vigile Urbano 6[^] Q.F. Servizio Polizia Municipale presso il Comune di Quaregna; - dal 01.06.2000 al 31.12.2003 Istruttore direttivo Vigile Urbano Categoria D1 Servizio Polizia Municipale (Polizia Municipale, Attività produttive, Commercio, Cessione fabbricati, etc). presso il Comune di Quaregna; - dal 01.01.2004 al 31.03.2014 Istruttore direttivo Vigile Urbano Categoria D2 Servizio Polizia Municipale (Polizia Municipale, Attività produttive, Commercio, Cessione fabbricati, etc). presso il Comune di Quaregna con posizione organizzativa dall'11.07.2008. - dal 01.04.2014 ad oggi Istruttore direttivo Vigile Urbano Categoria D2 Servizio Polizia Municipale con Posizione Organizzativa Anagrafe e Stato Civile per il Comune di Quaregna.
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Inglese Conversazione, lettura, scrittura: SCOLASTICA - Francese Conversazione, lettura, scrittura: SCOLASTICA
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona capacità nell'utilizzo degli applicativi di Office automation e dei programmi gestionali in uso presso il settore di appartenenza

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione costante a corsi e quant'altro necessario all'aggiornamento professionale.