

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COSTA ANDREA
Indirizzo	VIA VIAZZONE 32, 42045 LUZZARA (RE)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/12/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal marzo 2010 sindaco di Luzzara
Dal gennaio 2001 al novembre 2013 giornalista presso la Società Editrice Cremonese per la testata 'La Provincia di Cremona'

- 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 scientifico conseguito presso il liceo 'Passerini' di Guastalla nel 1996
Dal 1996 ho frequentato il corso di laurea ordinaria in Scienze Politiche presso l'Ateneo di Bologna, indirizzo Sociale con esami presso il corso di laurea in Economia e Commercio presso lo stesso Ateneo e di lingue (inglese e spagnolo) presso a facoltà di Lingue
- 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 <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA Inglese e	Spagnolo
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>[Inglese buona; spagnolo buona] [Inglese elementare, spagnolo elementare] [Inglese buona, spagnolo elementare]</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Ottime capacità relazionali acquisite sia nell'esperienza da giornalista che in quella di sindaco del Comune di Luzzara. Capacità agite nei molteplici incontri pubblici che nell'organizzazione del lavoro all'interno dell'ente: una struttura complessa con differenti livelli gerarchici e molti dipendenti
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	ESSENZIALE, NEL FARE IL SINDACO, AVER SVILUPPATO UNA FORTE ATTITUDINE AL CONTROLLO DI GESTIONE. TENERE MONITORATA QUOTIDIANAMENTE LA SALUTE ECONOMICA DELL'ENTE SIA SOTTO IL PROFILO DEL BILANCIO CORRENTE CHE DEGLI INVESTIMENTI. IN QUESTI ANNI SI SONO CONSOLIDATE COMPETENZE ECONOMICHE E FINANZIARIE, SI È IMPARATO A METTERE MEGLIO IN RELAZIONE LE SCELTE FINANZIARIE CON L'EFFICACIA DEI SERVIZI E DEGLI INVESTIMENTI AD ESSE COLLEGATE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DEI PROGRAMMI DI SCRITTURA, DI GRAFICA
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI URBANISTICI, CAPACITÀ DI LEGGERLI. CONOSCENZA DELLE NORME IN MATERIA DI APPALTI, LAVORI PUBBLICI E OPERAZIONE DI PROJECT-FINANCING
PATENTE O PATENTI	A – B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Presidente assemblea dei soci Azienda servizi alla Persona; presidente assemblea dei soci ACT, presidente assemblea Agenzia per la mobilità di Reggio Emilia; segretario provinciale del Partito Democratico
ALLEGATI	
<i>Pagina 2 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]</i>	<p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html http://www.curriculumvitaeeuropo.org</p>