



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Francesco Sassoli**  
Indirizzo **Via P. Nenni, 35, - 52018, Castel San Niccolò, (AR)**  
Telefono **335.60.43.452**  
E-mail **Francesco.sassoli@gmail.com**  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita **06/09/1973**

### Esperienza professionale

**Date** 01/01/2011  
**Lavoro o posizione ricoperti** Operatore del CAA Centro Cia Regionale  
**Principali attività e responsabilità** Attività di coordinamento e di assistenza relativa alle strutture territoriali per il corretto svolgimento delle funzioni proprie dei Centri di Assistenza Agricola.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Cia Firenze Servizi s.r.l. - Via I. Nardi, 39 - 50132 Firenze.  
**Tipo di attività o settore** Organizzazione Professionale Agricola

**Date** 04/2008  
**Lavoro o posizione ricoperti** Responsabile dello sportello CAA Centro Cia della Provincia di Firenze  
**Principali attività e responsabilità** Costituzione, aggiornamento e conservazione del fascicolo aziendale elettronico e cartaceo dei produttori che intendono presentare istanze e/o accedere ai benefici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; ricezione delle domande e dichiarazioni da parte dei produttori e successivo inoltro alle amministrazioni competenti, oltre alla gestione delle anomalie che ostano al buon esito finale delle istanze stesse.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Cia Firenze Servizi s.r.l. - Via I. Nardi, 39 - 50132 Firenze.  
**Tipo di attività o settore** Organizzazione Professionale Agricola

**Date** 01/2005  
**Lavoro o posizione ricoperti** Coordinatore dell'ufficio di Zona della Cia di Arezzo  
**Principali attività e responsabilità** Gestione dei servizi e delle attività svolte dall'ufficio Zonale della Cia di Arezzo.  
Attività di concertazione politico sindacale con gli Enti territoriali aventi competenza nel settore agricolo.  
Divulgazione delle norme di riferimento del settore primario.

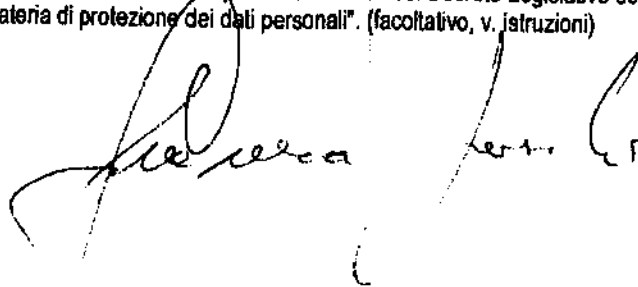
**Date** 01/2003  
**Lavoro o posizione ricoperti** Responsabile dello sportello CAA Centro Cia della Provincia di Arezzo  
**Principali attività e responsabilità** Costituzione, aggiornamento e conservazione del fascicolo aziendale elettronico e cartaceo dei produttori che intendono presentare istanze e/o accedere ai benefici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; ricezione delle domande e dichiarazioni da parte dei produttori e successivo inoltro alle amministrazioni competenti, oltre alla gestione delle anomalie che ostano al buon esito finale delle istanze stesse.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Aurora Servizi s.r.l. - Via B. d'Anghiari, 27 - 52100 Arezzo.  
**Tipo di attività o settore** Organizzazione Professionale Agricola

Date	04/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile P.A.C. della Cia Provinciale di Arezzo
Principali attività e responsabilità	Responsabile di ufficio, consulenza e assistenza alla compilazione delle domande a valere sul regolamento comunitario della P.A.C. sia per quanto riguarda il settore dei seminativi che quello zootecnico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Confederazione Italiana Agricoltori - Via B. d'Anghiani, 27 - 52100 Arezzo.
Tipo di attività o settore	Organizzazione Professionale Agricola
Date	09/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Geometra
Principali attività e responsabilità	Attività tecnica di geometra svolta per conto di studi tecnici di ingegneria ed architettura sia in campo topografico che progettazione.
Tipo di attività o settore	Libero Professionista
Date	08/1992
Lavoro o posizione ricoperti	Geometra
Principali attività e responsabilità	Tirocinio professionale.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Geometra
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Attività di progettazione sia architettonica che strutturale, rilevamento e restituzione topografica di edifici e del territorio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico per Geometri V. Fossombroni di Arezzo
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Francese
Capacità di lettura	elementare
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
Capacità e competenze sociali	Buona capacità di sviluppare rapporti interpersonali e di lavorare in gruppo, acquisite in ambiente scolastico, lavorativo e nello svolgimento di attività politico/istituzionali presso Enti territoriali quali Comune e Comunità Montana.
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento ed organizzazione delle risorse umane, gestione delle progettualità e strumenti specifici allo svolgimento delle stesse.
Capacità e competenze tecniche	Competenze specifiche relative all'attività tecnica di Geometra, quali progettazione, disegno tecnico, rilievi topografici e relativa restituzione.
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei pacchetti applicativi di Office su windows, in particolare modo di word, excel ed outlook, utilizzo di principali browser per la navigazione internet, nonché programmi specifici quali GIS ed Autocad.
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196  
"Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alessandro Ferrero", written over a horizontal line.