

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BUSCHIO GUGLIELMO</b>
Indirizzo	<b>VIA PIERA 28 C, 30010 CAMPOLONGO MAGGIORE</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>“guglielmo.buischio@comune.fosso.ve.it”</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	7 GENNAIO 1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date  
Anno scolastico 1981 – 1982, incarico di insegnamento della religione presso la Scuola secondaria di 1° grado parificata dei Rogazionisti Via Tiziano Minio PADOVA  
  
Dal 1° luglio 1984 – 31 agosto 1998, bibliotecario e operatore culturale per il Comune di Fossò  
  
Dal 1° settembre 1998 – ad oggi istruttore direttivo dell'Ufficio Cultura per il Comune di Fossò
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Fossò Piazza Marconi 3, 30030 Fossò
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date  
1975 Conseguimento diploma di Maturità classica presso il Liceo “Ugo Foscolo” di Albano Laziale, Roma,  
  
1975 – 1977 biennio di filosofia presso lo studentato dei Padri Rogazionisti a Morlupo, Roma,  
  
1977 – 1981 studi di teologia presso la Pontificia Università del Laterano, Roma,
- Qualifica conseguita  
Maturità classica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E  
TECNICHE**

COMPETENZE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PROPRI DELL'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT. RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA, DEL TRASPORTO SCOLASTICO, NELLA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA, NELLA GESTIONE DI IMMOBILI SPORTIVI E AD USO DI ASSOCIAZIONI CULTURALI. GESTIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI COORDINAMENTO DELLA PUBBLICITÀ DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E GESTIONE DI ATTIVITÀ CULTURALI. COMPETENZE INFORMATICHE RELATIVE ALL'ELABORAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA. COMPETENZE NEL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]