

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[PLAZZOTTA IGINIO]**
Indirizzo **[58 – VIA GIOVANNI 23° - 33020 – TREPPO CARNICO]**
Telefono **0433777418 – 0433777023 (UFFICIO)**
Fax **0433777331**
E-mail **tecnico@com-treppo-carnico.regione.fvg.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [10.11.1953]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Assunto a tempo determinato nell'anno 1976, nel mese di giugno, da parte dell'amministrazione comunale di Treppo Carnico, a seguito degli eventi sismici del maggio 1976., a seguito di concorso pubblico presso la stessa amministrazione comunale, assunto a tempo indeterminato in data 01.12.1981.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione comunale di Treppo Carnico.
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Impiegato Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Edilizia Privata ed edilizia pubblica, Manutenzioni, Progettazioni pubbliche, direzione ed assistenza lavori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Arturo Malignani di Udine
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tipografia – tecnica delle costruzioni – contabilità dei lavori – tecnologia delle costruzioni – disegno tecnico - estimo
 - Qualifica conseguita Perito Industriale Edile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) X

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

[Francese]

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

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

[Acquisite nel mondo del lavoro, tra vari enti, confrontandomi con altri funzionari e altri colleghi, il cui rapporto è stato determinante al fine di acquisire una discreta padronanza nel gestire le varie situazioni che di volta si presentano.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

[Raggiunto con l'esperienza maturata in questi anni, una buona condivisione con gli altri uffici ed il relativo personale, alle varie forme di coordinamento per svolgere al meglio i compiti assegnati da parte degli amministratori dei vari Enti, cui è dedicata principalmente l'attività, anche al fine di raggiungere gli obiettivi in precedenza individuati.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Ottimo uso del computer e di varie attrezzature tecniche specifiche e attinenti all'attività.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Nessuna particolare competenza per le competenze artistiche.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[_____]

PATENTE O PATENTI

Patente A e 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.]