

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IVANO SANTINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 6.11.1990 al 31.05.1994 assunzione a tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune Venegono Inferiore
Pubblica Amministrazione
Istruttore geometra VI^a qualifica funzionale
Area Tecnica – Istruttore geometra

• Date (da – a)

Dal 1.06.1994, data assunzione in ruolo, al 30.04.1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Comune Venegono Inferiore
Pubblica Amministrazione
Istruttore geometra - VI^a qualifica funzionale

• Date (da – a)

Dal 1.05.1998 al 30.11.2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune Venegono Inferiore
Pubblica Amministrazione
Istruttore direttivo - VII^a qualifica funzionale – Categoria D3
Area Tecnica – Responsabile Settore Lavori Pubblici

• Date (da – a)

Dal 1.12.2012 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune Venegono Inferiore
Pubblica Amministrazione
Istruttore direttivo - VII^a qualifica funzionale – Categoria D3
Area Tecnica – Responsabile Area Tecnico Manutentiva e Area Edilizia Privata ed Urbanistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) NELL'ANNO 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.G. "DON MILANI" – TRADATE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita DIPLOMA GEOMETRA
- Date (da – a) Dal 1994 ad oggi
 - Vari corsi di formazione in materia di Lavori Pubblici, Servizi, Forniture, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e Urbanistica / Edilizia Privata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UPEL – REGIONE LOMBARDIA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Elementare

Elementare

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.

COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEGLI ANNI LAVORATIVI ATTRAVERSO LA GESTIONE DI STRUTTURA DEL FRONT-OFFICE

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.

COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE DELL'AREA DI COMPETENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DI WINDOWS OFFICE E DI SISTEMI INFORMATICI SPECIFICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Cat. A e Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

//