

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Bianco Luca
P.zza Ferrari 1 25079 Vobarno
0365/596024
0365/596036
luca.bianco@comune.vobarno.bs.it

Italiana
3 GIUGNO 1971

DAL 30 DICEMBRE 2004 AD OGGI
Comune di Vobarno P.zza Ferrari 1 25079 Vobarno

Pubblica Amministrazione
Responsabile Ufficio Urbanistica ed Ambiente

DAL 01 SETTEMBRE 2002 AL 29 DICEMBRE 2004
Comune di Gavardo P.zza Marconi 7 25075 Gavardo
Pubblica Amministrazione
Istruttore Tecnico (Geometra)
Ufficio Urbanistica

DAL 22 SETTEMBRE 1997 AL 01 SETTEMBRE 2002
Città di Recco P.zza Nicoloso da Recco 14 16036 Recco
Pubblica Amministrazione
Geometra
Ufficio LL.PP. e Manutenzione

DAL 01 GENNAIO 1997 AL 15 SETTEMBRE 2002
Comune di Pieve Ligure Via Roma 54 16030 Pieve Ligure
Pubblica Amministrazione
Istruttore Tecnico
Ufficio Tecnico

DAL 01 APRILE 1993 AL 31 DICEMBRE 1996

Comune di Pieve Ligure Via Roma 54 16030 Pieve Ligure

Pubblica Amministrazione

Consulente Tecnico

Ufficio Tecnico

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1985 al luglio 1990

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri F.Liceti di Rapallo

Diploma di Geometra

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

**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.*

**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.*

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

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

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

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

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

**PATENTE O
PATENTI**

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.]