

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GEROMETTA ENNIO SANDRO** (GRMNSN52P06L057Z)

VIA S.D'ACQUISTO N° 6

338-5272888 -

[gerometta.ennio@hotmail.it](mailto:gerometta.ennio@hotmail.it)

**Italiana**

**06/09/1952**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 1973 al 1979 libera professione come Geometra.

Impiegato al Comune di Cascia dal 01/03/1979

Dal 1979 al 1999 svolge le mansioni di geometra addetto Ufficio Lavori Pubblici, successivamente viene incaricato, e fino alla data odierna come Geometra Capo Area Lavori Pubblici.

Amministrazione del Comune di Cascia (PG)

Pubblica Amministrazione

Geometra

Proprie della figura di cui sopra

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Diploma di geometra dal Luglio 1971

Istituto tecnico per Geometri "F.CESI" TERNI.

Diploma di Geometra

Scuola media superiore

**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

- Capacità di lettura

**FRANCESE**

BUONA

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA  
BUONA

#### 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.*

SI RITIENE DI BUONA QUALITÀ IN RELAZIONE ALLA ESPERIENZA ACQUISITA.

#### 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.*

ESEGUE COORDINAMENTO DI PERSONALE (IMPIEGATIZIO E MAESTRANZE) PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER, CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**Patente B**

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

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

Gerometta Geom. Ennio Sandro