

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORTOLAN ANDREA**
Indirizzo **196, VIA G. GARIBALDI, 45019 TAGLIO DI PO (RO)**
Telefono **0426 44230**
Fax **0426 44640**
E-mail **tecnico@comune.papozze.ro.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15, APRILE, 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) (1981- ----)
(1979-1980)
(1977-1979)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PAPOZZE (RO) - P.ZZA LIBERTÀ 1, 45010 PAPOZZE (RO)**
INDUSTRIA MOBILI CRIVELLARI CAV. EMILIO - VIA ROMEA, 45019 TAGLIO DI PO (RO)
EUROBAGNO - SS 309, 45019 TAGLIO DI PO (RO)

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
Costruzioni mobili
Vendita materiale termoidraulico e accessori bagno

• Tipo di impiego **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO**
IMPIEGATO INDUSTRIA
IMPIEGATO COMMERCIO

• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio, edilizia pubblica e privata**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) (1970-1974)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Statale per Geometri "Amos Bernini" - Rovigo**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Estimo, Topografia - Costruzioni**

• Qualifica conseguita **Geometra**

• 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

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese, livello scolastico

Francese, livello scolastico

Francese, livello scolastico

Francese, livello scolastico

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.

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

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 amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Con computer

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

Patente Auto Cat. 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.]