

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VEZZOLA CLARA**
Indirizzo
Telefono **Uff. 0365 555312**
Fax **Uff. 0365 555323**
E-mail **edilizia@comune.puegnagodelgarda.bs.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **30.03.1982**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PRESSO ENTE PUBBLICO DAL 2001**
COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA P.zza Beato D.G.Baldo n. 1 - Puegnago del Garda (BS)
ENTE PUBBLICO
Istruttore amministrativo Cat. C3
Responsabile procedimento Settore Tecnico – Edilizia Privata e Urbanistica

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)
- Diploma di scuola secondaria superiore presso Istituto Tecnico Battisti di Salò
Materie tecniche
Geometra

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE/TEDESCO</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Memoria</p> <p>Ambizione</p> <p>Serietà</p> <p>Intraprendenza</p> <p>Discrezione</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Autonomia</p> <p>Rispetto delle Scadenze</p> <p>Precisione</p> <p>Orientamento al Risultato</p> <p>Pazienza</p> <p>Flessibilità mentale e capacità di problem solving</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, programmi web e applicativi Regionali, Autocad</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Disegno tecnico</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Attestazione corso di primo soccorso</p> <p>Attestazione corso antincendio</p> <p>Attestazione corso di sicurezza sul lavoro</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Ho svolto servizio anche presso studi tecnici in qualità di praticante dopo la scuola superiore.</p>
<p>ALLEGATI</p>	
<p><i>Pagina 2 - Curriculum vitae di [Vezzola Clara]</i></p>	<p>www.curriculumvitaeeuropo.org</p>