

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA DI
CERTIFICAZIONE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAUDADIO MANUEL**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) **DAL 05/06/2009 AL 30/09/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Melis S.P.A.**
• Tipo di azienda o settore **A.R.P.A.CAL**
• Tipo di impiego **Collaboratore tecnico**

**DALL'ANNO 2004 ALL'ANNO 2005
SERVIZIO CIVILE, SVOLTO PRESSO LA PROVINCIA DI
CATANZARO INTENSIFICATO CON IMPEGNO SOLIDARISTICO
VOLONTARIO ALL'INTERNO DELLA SOCIETA'.**

• Principali mansioni e responsabilità

**ASSISTENZA AGLI ANZIANI, SOSTEGNO SOCIALE AI GIOVANI
TOSSICODIPENDENTI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) **dal 1994/1995 al 1999/2000**
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico statale "RAFFAELE PETRUCCI"**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie attinenti la professione di geometra
Sicurezza sul lavoro 494/98

COMUNE DI CATANZARO
Aoo CATANZARO
Prot. N. 67832 del 26/06/2024

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorato con altre persone, in ambiente multiculturale; occupando posti in cui la comunicazione è importante o in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

DURANTE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO POTUTO SVILUPPARE UNA BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLABORATORI DEGLI ENTI COMUNALI E PROVINCIALI RAGGIUNGENDO RISULTATI SODDISFACENTI NEL RECUPERO DEI SOGGETTI VERSO I QUALI HO PRESTATO ASSISTENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura o sport), a casa, ecc.

DURANTE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO ACQUISITO UNA BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA CHE SI TRADUCE IN UN ADATTAMENTO ALL'EVOLVERSI DELLE SITUAZIONI E IN CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI ALTERNATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchine, ecc.*

**BUONE COMPETENZE INFORMATICHE . ABITUALE UTILIZZO DI COMPUTER, INTERNET,
POSTA ELETTRONICA, AUTOCAD, WORD, EXCEL, POWER POINT**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
Indicate.*

PATENTE O PATENTI A B C D NAUTICA

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 29 della legge 1588, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675 del 31 dicembre 1996.

Catanzaro li 09/02/2022

NOME E COGNOME (FIRMA)

Mameli Sandadi

