

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BATTISTA LUCIANO FERRARI**
Indirizzo **VIA DE GASPERI, 7° - 20083 GAGGIANO (MI)**
Telefono **02 908 9921**
Fax **029081666**
E-mail **tecnico@comune.gaggiano.mi.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 13 DICEMBRE 1955 A BASSANO B.NO (BS)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 13.12.1972 AL 31.1.1980 APPLICATO AMM.VO – SETTORE TECNICO**
DAL 1.2.1980 AL 30.9.1980 APPLICATO AMM.VO IV° Q.F. – GEOMETRA - SETTORE TECNICO
DAL 1.10.1980 AL 31.1.1981 - GEOMETRA - V° Q.F. -- SETTORE TECNICO
DAL 1.2.1981 AL 31.12.1991 - GEOMETRA - VI° Q.F. - SETTORE TECNICO
DAL 1.1.1992 A TUTT'OGGI – GEOMETRA VII° Q.F. – SETTORE TECNICO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gaggiano
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile Settore Tecnico – “Gestione del Territorio” - Servizio Urbanistica ed Edilizia, comprendente i seguenti Servizi: Sportello Unico Edilizia - Sportello Unico Imprese Sovracomunale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1979/80 conseguimento del Diploma di Geometra presso l'Istituto Tecnico Cattaneo di Milano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Geometra
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Italiano

FRANCESE

elementare.

Elementare

Elementare

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DELLE RELAZIONI INTERFUNZIONALI, INTERNE ED ESTERNE, DELLE E TRA LE STRUTTURE OPERATIVE DELL'ENTE, IN MODO DA GARANTIRE LA RECIPROCA INTEGRAZIONE INTERDISCIPLINARE E LA COMPLESSIVA COERENZA DELL'AZIONE DEGLI APPARATI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE.

BUONE CAPACITÀ NELL'ORGANIZZARE E DIRIGERE LE STRUTTURE OPERATIVE. BUONA CAPACITÀ DI RISOLUZIONE PROBLEMATICHE DI CARATTERE TECNICO ED ELABORARE RELAZIONI, PARERI, DOCUMENTI, SCHEMI DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E REGOLAMENTARI. OTTIMO UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E DEL PROGRAMMA CAD

Patente cat. B