

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

PAOLO GUALDI
VIA LUCA DELLA ROBBIA 5, CARPI (MO)
059 649092

paolo.gualdi@comune.carpi.mo.it

Nazionalità
Data di nascita

Italia
08/09/55 – CARPI

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1977 – PUBBLICO DIPENDENTE DI ENTE LOCALE, SERVIZIO INFRASTRUTTURE URBANE
2006 - PUBBLICO DIPENDENTE DI ENTE LOCALE, UFFICIO VIABILITA' E TRASPORTI CON SUCCESSIVA NOMINA A MOBILITY MANAGER COMUNALE
Comune di Carpi
Settore pubblico
Coordinatore Ufficio Viabilità e Trasporti
Studio del traffico, segnaletica stradale, trasporti pubblici

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 media superiore nel 1974
Geometra
Costruzioni, topografia, estimo, materiali, calcolo, disegno tecnico.
58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

ELEMENTARE

elementare

elementare

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA CHE PREVEDONO CONTATTI FREQUENTI CON I CITTADINI

COORDINAMENTO DI ATTIVITA', ASSEGNAZIONE DI COMPITI, AUTONOMIA PROGETTUALE NELL'AMBITO DEI COMPITI D'UFFICIO

USO DI SOFTWARE DI BASE E GESTIONALI. INTERNET, MAIL, ATTREZZATURE PER I RILIEVI NECESSARI ALL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA

DISEGNO TECNICO ED A MANO LIBERA

FOTOGRAFIA

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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