

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Comune di Castelsaraceno
Provincia di Potenza

Prot. 2017 0002002 Ingresso
Ore: 9,51 del 28/03/2017



20170002002I20170326

IACOVINO EGIDIO
VIA VILLAMARINA, N. 1 – 85031 CASTELSARACENO (PZ)
0973 832419
0973 832013
=====

egiacovino@alice.it
egidio.iacovino@comune.castelsaraceno.pz.it

Italiana
05/08/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 26.03.1981 a tutt'oggi
Comune di Castelsaraceno – Piazza Piano della Corte, n. 1 85031 Castelsaraceno (PZ)
Ente Locale
Funzionario Cat. "D5" con incarico di Posizione Organizzativa
Responsabile Area Tecnica

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)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
Diploma di Scuola Media Superiore
Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

elementare
elementare
elementare

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.

L'esperienza lavorativa presso Enti Locali ha comportato lo svolgimento di attività con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

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.

L'esperienza lavorativa presso Enti Locali ed il tipo di ruolo rivestito ha comportato la formazione di capacità di direzione, di coordinamento, di organizzazione di Enti Locali, di programmazione e valutazione delle attività, di realizzazione dei controlli interni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL COMPUTER PER GESTIONE DISEGNO TECNICO, GESTIONE E UTILIZZO SOFTWARE DI SCRITTURA, FOGLI DI CALCOLO, PRESENTAZIONI, FOTORITOCCHI, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Discreta capacità nel disegno e nella pittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

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.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 28/03/2017

Firma



[Handwritten signature]