

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | SORRIVI CORRADO |
| Indirizzo | 1 PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ 42013 CASALGRANDE |
| Telefono | 0522 998516 |
| Fax | 0522 841039 |
| E-mail | c.sorrivi@comune.casalgrande.re.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 14.06.1960 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 29.12.2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalgrande (Reggio Emilia)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego Responsabile del Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del servizio che cura la manutenzione del patrimonio dell'ente e l'esecuzione delle opere pubbliche comunali

 - Date (da – a) **DAL 01.04.1999 AL 28.12.2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalgrande (Reggio Emilia)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Tecnico Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione e Direzione Lavori interventi di manutenzione del patrimonio dell'ente e esecuzione delle opere pubbliche comunali

 - Date (da – a) **DAL 06.06.1988 AL 31.03.1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalgrande (Reggio Emilia)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego Geometra Istruttore Manutenzione Patrimonio ed Edilizia Privata
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione e Direzione Lavori interventi di manutenzione del patrimonio dell'ente ed istruttore pratiche edilizie interventi privati

 - Date (da – a) **DAL 30.12.1982 AL 05.06.1988**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viano (Reggio Emilia)
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego Geometra Istruttore Edilizia Privata e Manutenzione Patrimonio
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione e Direzione Lavori interventi di manutenzione del patrimonio dell'ente ed istruttore pratiche edilizie interventi privati

 - Date (da – a) **DAL 01.03.1982 AL 29.12.1982**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalgrande (Reggio Emilia)
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Amministrazione Comunale
 Geometra Istruttore Edilizia Privata
 Istruttore pratiche edilizie interventi privati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 16.03.2012 al 23.04.2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Futura SRL Soc. Pubblica per la Formazione Professionale e lo Sviluppo del Territorio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa sulla sicurezza nei cantieri
 - Qualifica conseguita Abilitazione al Coordinamento della Sicurezza nei Cantieri
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 26.07.1979
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale per Geometri A. Secchi (Reggio Emilia)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programma ministeriale professione di Geometra
 - Qualifica conseguita Diploma di Geometra
 - 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

ALTRA LINGUA

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

ITALIANA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

LE CAPACITÀ RELAZIONALI DERIVANO DA ANNI DI RAPPORTI QUOTIDIANI COL CITTADINO, CON PROFESSIONISTI, CON FUNZIONARI DI ALTRI ENTI DI LIVELLO EQUIVALENTE O SUPERIORE (PROVINCIA, REGIONE E MINISTERI) E COI COLLEGHI TECNICI ED AMMINISTRATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DERIVANO DA UNA BUONA PREDISPOSIZIONE PERSONALE IN TAL SENSO E DALL'ESPERIENZA MATURATA NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SVOLTO CON UNA STRUTTURA TECNICO MANUTENTIVA CHE CONTA CIRCA 20 ADDETTI TRA TECNICI, AMMINISTRATIVI E PERSONALE OPERAIO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

SONO POSSEDUTE LE CAPACITÀ TECNICHE SPECIFICHE DEL RUOLO TECNICO-PROFESSIONALE PER QUANTO DI COMPETENZA (TOPOGRAFICHE, STRUTTURALI, ESTIMATIVE, PROGETTAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA, ECC.), OLTRE ALL'UTILIZZO IN AMBITO INFORMATICO DEI SOFTWARE GENERICI (SCRITTURA, FOGLI DI CALCOLO, ECC.) E DI QUELLI SPECIFICI DELL'AMBITO PROFESSIONALE (DISEGNO CAD, COMPUTAZIONE E CONTABILITÀ LAVORI, ECC.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente "C"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI