

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERIN DE IACO GIUSEPPE**
Indirizzo **VIA TARIN N. 29 – 32041 AURONZO DI CADORE (BL)**
Telefono **Ufficio: 0435/62001**
Fax **Ufficio: 0435/428161**
E-mail **Ufficio: ut1.santostefano@cmcs.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 23. OTTOBRE. 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30 DICEMBRE 1985 AD OGGI: TECNICO COMUNALE (ISTRUTTORE)**
DAL 1 MAGGIO 2003: ISTRUTTORE DIRETTIVO;
DAL 1 APRILE 2012: RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Santo Stefano di Cadore – Piazza Roma n. 38 32045 Santo Stefano di Cadore (BL)
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
- Tipo di impiego
Istruttore direttivo tecnico – edilizia privata e urbanistica
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttoria delle pratiche edilizie, controllo dell'attività edilizia .
Inoltre:
- Membro della Commissione Edilizia di Auronzo di Cadore nel periodo settembre 1998 – ottobre 2012.
- Collaborazione con il Comune di Auronzo di Cadore nel periodo settembre 1999 – maggio 2012 per definizione istanze di agibilità e di condono edilizio (Leggi n. 47/1985, n. 724/1994 e n. 326/2003).
- Collaborazione con il Comune di Vigo di Cadore dal mese di aprile 2013 per istruttoria pratiche edilizie e attività varie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1978 al 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri "Dante Alighieri" di Vittorio Veneto (TV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Costruzioni, Topografia, Estimo, Disegno tecnico, Diritto
- Qualifica conseguita Diploma di geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 48/60

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

ITALIANA

INGLESE

Livello: elementare

Livello: elementare

Livello: elementare

L'ATTIVITÀ LAVORATIVA COMPORTA QUOTIDIANI CONFRONTI CON TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE, CON GLI AMMINISTRATORI COMUNALI, CON GLI ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON GLI UTENTI (CITTADINI E LIBERI PROFESSIONISTI)

Le competenze e le capacità organizzative derivano dalla preparazione scolastica, dalle esperienze di lavoro maturate nel corso degli anni e dalla continua partecipazione a corsi di aggiornamento in materia urbanistico-edilizia, beni ambientali e paesaggio, abusivismo edilizio e in tutte le altre materie correlate all'attività edilizia.

CONOSCENZA ED UTILIZZO DELLE NORMALI TECNOLOGIE INFORMATICHE

DISEGNO TECNICO

///

Patente di guida "B" - in corso di validità

///

///