

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NASONI BRUNO**
Indirizzo
Telefono **06_67664246**
Fax **[indicare il numero di fax dell'Ufficio attualmente ricoperto]**
E-mail **b.nasoni@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **26/08/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1980 ad oggi**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento VII – Ufficio di Direzione – Viabilità Sud**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **FST – Funzionario Servizi Tecnici**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Sezione (Sez. 6^) Viabilità Manutenzione
Progettazione – Direzione Lavori – Responsabile del Procedimento**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Diploma di Geometra conseguito nell'anno scolastico 1974-75 presso l'Istituto Tecnico per geometri "San felice"
 - Attestato di qualificazione professionale in operatore in Cartografia e Triangolazioni conseguito presso la regione Lazio (Istituto f. Santi) nell'anno 1977-78
 - Attestato di Servizio presso la Cooperativa " Acqua e Territorio" per il lavoro svolto con la qualifica di Geometra per il censimento acque e catasto pozzi e fanghi nell'anno 1978-80
 - Corso assistenza ai Comuni per la legge 47/85 del 15/07/1988 prot. 6106/927
 - Corso aggiornamento Codice della Strada e conseguimento del relativo tesserino di Polizia Stradale nel 1996
 - Attestato di frequenza al corso di formazione di 60 ore per la qualifica di coordinatore alla sicurezza de lavoro, sui cantieri edili e di genio civile in base alla legge 494/96
- 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 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.

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

Coordino la sez. 6^a Viabilità Manutenzione Sud comprendente
n° 2 Geometri di Gruppo;
n° 3 – COS Capi operai squadra ;
n° 29 OS – Operai Specializzati.

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

Buona attività lavorativa sul computer è buona conoscenza ed utilizzo di programmi tecnici di progettazione e contabilità (Primus – AutoCad)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

PATENTE O PATENTI [solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 24 OTTOBRE 2016

Firmato: Bruno Nasoni

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione "Capacità e competenze personali", si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.