

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNO GIORDANO
Indirizzo (ufficio)	CAIRO MONTENOTTE – CORSO ITALIA NR 45
Telefono	019/50.7070.225
Fax	019/50.707.400
E-mail	bruno.giordano@comunecairo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/08/1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cairo Montenotte – Corso Italia nr. 45**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Tecnico Direttivo – Titolare di Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Edilizia Privata e Abusivismo – Servizio Certificazioni/Vigilanza**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **29/07/1982 Maturità Tecnica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Federico Patetta” di Cairo Montenotte**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Geometra**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma Scuola Secondaria Superiore**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	ACQUISITE ATTRAVERSO NUMEROSI E QUALIFICATI Percorsi formativi sviluppati sia all'esterno (Centro Studi, Centro Servizi, Formel, Ordine degli Architetti, Diritto Italia) che all'interno dell'ente e mirati in particolare alla gestione delle procedure amministrative in materia urbanistico – edilizia, abusivismo edilizio e pianificazione e gestione del territorio
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di gestione delle relazioni interpersonali con particolare disponibilità all'ascolto, attitudine a lavorare in gruppo con dedizione e propensione all'introduzione di nuovi metodi di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e distribuzione dei compiti, pianificazione dei progetti ed individuazione delle priorità con capacità di lavorare in team ed attitudine all'attuazione di progetti intersettoriali operando con obiettività ed equilibrio nei rapporti con gli altri servizi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO DEL PC CON SISTEMA WINDOWS, CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE, PROGRAMMI INFORMATICI DI GESTIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO, INTERNET E MOTORI DI RICERCA, UTILIZZO POSTA ELETTRONICA
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA IN CLARINETTO PRESSO IL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "G. PUCCINI" DI LA SPEZIA E SUCCESSIVI CORSI DI PERFEZIONAMENTO ESTESI ANCHE AD ALTRI STRUMENTI ED ALLA DIDATTICA MUSICALE
PATENTE O PATENTI	Patente B