

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CLAUDIO TIRELLI</b>
Indirizzo	<b>VIA LUIGI BRUGNELLI, 7</b>
Telefono	<b>0523/933258</b>
Cell	<b>348-4416149</b>
E-mail	<a href="mailto:tecnico.bobbio@sintranet.it"><b>tecnico.bobbio@sintranet.it</b></a>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>13.01.1957</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | <b>DAL 01.10.1976 AL 31.12.1976</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <b>PREFABBRICATI CELLA DINO<br/>PREFABBRICATI EDILI<br/>TECNICO DISEGNATORE<br/>UFFICIO PROGETTAZIONE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | <b>DAL 01.01.1977 AD OGGI</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <b>COMUNE DI BOBBIO<br/>ENTE LOCALE<br/>RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI<br/>INIZIALMENTE COME TECNICO COMUNALE<br/>SUCCESSIVAMENTE CON LA QUALIFICA DI<br/>RESPONSABILE TECNICO.</b> |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | <b>1972 – 1976</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul> | <b>ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI “ALESSIO TRAMELLO” DI PIACENZA<br/><br/>DIPLOMA DI GEOMETRA</b> |

- Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

**1986**

**(Corso di formazione per Segretari Comunali e Funzionari della Pubblica Amministrazione indetto Ministero dell'Interno tramite la Prefettura di Piacenza);**

**1997**

**(Castel San Giovanni - Corso di formazione Legge Merloni -);**

**Due Corsi per l'utilizzo del programma relativo al sistema integrato territoriale "Arc Gis" ;**

**Da 12 ottobre a 30 novembre 2011**

**Corso organizzato da Assoservizi s.r.l. per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;**

**22.04.2011**

**Corso per addetto al primo soccorso ex DM. 388/2003**

**07.10.2011**

**Corso di formazione per addetto Antincendio "Medio Rischio" ai sensi del D.M. 10/03/98 e D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ;**

## **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**

### **FRANCESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E LEADERSHIP ED OTTIMA CAPACITA' DI DIALOGO CON COLLEGHI E UTENTI. QUALITA' IN PARTE INNATE ED IN PARTE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI.**

**PUNTUALITA' ED ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI AFFIDATI. QUALITA' ACQUISITE E PERFEZIONATE OLTRE CHE IN AMBITO LAVORATIVO ANCHE IN CAMPO SPORTIVO (SIA PRATICATO CHE A LIVELLO DIRIGENZIALE).**

**OTTIMA CAPACITA' DI UTILIZZO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE ED MICROSOFT OUTLOOK.**

**QUALITA' SVILUPPATE IN AMBITO SCOLASTICO.**

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

## **TIPO B. E.**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]