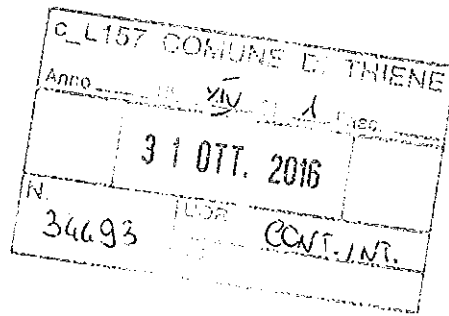


FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZORDAN IMERIO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 03.09.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 02-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di THIENE
- Tipo di azienda o settore amministrazione pubblica
- Tipo di impiego tecnico comunale
- Principali mansioni e responsabilità responsabile Polo catastale Altovicentino

- Date (da - a) 04-1994 a 1-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarcedo
- Tipo di azienda o settore amministrazione pubblica
- Tipo di impiego tecnico comunale
- Principali mansioni e responsabilità responsabile area tecnica

- Date (da - a) 06-1981 a 04-1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Thiene
- Tipo di azienda o settore amministrazione pubblica
- Tipo di impiego geometra presso settore Urbanistica
- Principali mansioni e responsabilità istruttore

- Date (da - a) 06-1979 a 01-1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro tirocinio presso studio arch Franco Gatto, via A.Moro Sandrigo
- Tipo di azienda o settore studio tecnico
- Tipo di impiego geometra
- Principali mansioni e responsabilità resp.PoloCatastale e servizio Patrimonio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1973-1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione scuola media superiore Istituto tecnico per Geometri "Aulo Ceccato" Thiene (VI)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

materie tecniche afferenti alla professione del geometra

diploma
54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

[Inglese]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare.]

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.

2003: PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE MIRATO AL MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE VERSO IL CITTADINO. CUSTOMER-CARE, CUSTOMER SATISFACTION, ED INTER RELAZIONE NELL'AMBITO LAVORATIVO.

ANNO 2010: PARTECIPAZIONE A CORSO "LEAN" SVOLTO DAL CUOA DI VICENZA PER IL COMUNE DI THIENE, MIRATO ALLA SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI AMMINISTRATIVI E MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

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.

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA DEL COMUNE DI SARCEDO, COMPRENDE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI EDILIZIA PRIVATA-URBAISTICA, LL.PP, ECOLOGIA AMBIENTE E COMMERCIO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Organizzazione e programmazione attività del servizio associato POLOCATASTALE ALTOVICENTINO, gestione procedimenti afferenti al servizio Patrimonio del COMUNE DI THIENE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ALLEGATI

Sarcedo, 18.10.2016

