

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SATERINI FABIO**
Indirizzo **VIA TRIESTE, 215- 36010 ZANE'-**
Telefono **0445/649530- 334/6496830**
Fax
E-mail **fabio.saterini@comune.santorso.vi.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **25/05/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date ***DAL 28 DICEMBRE 2007 A TUTT'OGGI RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO-SERVIZIO LL.PP./AMBIENTE/PATRIMONIO DEL *COMUNE DI SANTORSO***
*** DAL 01/01/2001 AL 27 /12/ 2007 RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO- SERVIZIO LL.PP./AMBIENTE/PATRIMONIO /URBANISTICA/EDILIZIA DEI *COMUNI DI ARSIERO E POSINA* ;**
DAL 4/01/ 1993 AL 31/12/200** RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO- SERVIZIO LL.PP./AMBIENTE/PATRIMONIO DEL ***COMUNE DI SANTORSO
° DAL 24/08/1987 AL 03/01/1993 RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO- SERVIZIO LL.PP./AMBIENTE/PATRIMONIO DEL ***COMUNE DI CHIUPPANO***;
*** DAL 01/01/1983 1993 AL 22/08/1987** RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO-SERVIZIO LL.PP./AMBIENTE/PATRIMONIO/URBANISTICA ED EDILIZIA DEL COMUNE DI ***MASON VICENTINO***
*** DAL 01/01/1982 AL 31/12/1982** ISTRUTTORE TECNICO DEL COMUNE DI ***THIENE***;
DAL 22/07/1981 AL 18/10/1981** ISTRUTTORE TECNICO DEL COMUNE DI ***THIENE;
DAL 18/03/1981 AL 16/06/1981** ISTRUTTORE TECNICO DEL COMUNE DI ***THIENE;
ANNO 1980** COLLABORATORE STUDIO TECNICO ***ARCH. FEDERICO MOTTERLEE STUDIO ING. MORO-DALL'IGNA;
DAL 01/08/1978 AL 12/10/1979 MANOVALE EDILE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SANTORSO- PIAZZA A.MORO, 8- 36014 SANTORSO**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI, SVOLGE FUNZIONI DA PROGETTISTA , DD.LL., RUP , DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ANNO 1978**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "AULO CECCATO"**
- 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.

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

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA PER GEOMETRI VOTAZIONE 48/60

ITALIANA

[INGLESE]

[elementare]

[elementare.]

[elementare.]

BUONA CAPACITA' RELAZIONALE CON IL GRUPPO/ COLLEGHI DI LAVORO E CON L'UTENZA IN GENERE.

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA SIA IN FASE DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE PROGETTUALE CHE IN FASE OPERATIVA / ESECUTIVA.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI.

BUONA CAPACITA' DI SCRITTURA E GRAFICA.

PATENTE AUTO TIPO B