



COMUNE DI LOIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

AREA RISORSE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NANNI ROBERTO**
Indirizzo **VIA DEL VENTO 12 40050 LOIANO (BO)**
Telefono **051/6545046**
Fax
E-mail **robertnanni@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/04/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13/12/1983 ad oggi presso AMGA Bologna (ora Hera S.p.A) ; dal 1981 al 1983 presso CEM Monghidoro (Coop.Edile Monghidoro); dal 1979 al 1981 presso Costruzioni Generali S.p.A. Bologna.Dal 20/07/1978 al 20/10/1979 Sottotenente di complemento Arma del Genio Hera S.p.A. viale B.Pichat 2/4 Bologna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Azienda multi servizi gas acqua energia depurazione
- Tipo di impiego Impiegato direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Lavori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1971-1977 Ist.Tecnico per geometri Pacinotti
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2001 SIDEL Coeso per Coordinatore Sicurezza in fase di Esecuzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza ambienti di lavoro - cantieri
- Qualifica conseguita Abilitazione CSE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



COMUNE DI LOIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

AREA RISORSE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

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

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.

COORDINAMENTO ASSISTENTI DIREZIONE LAVORI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO BUONO SISTEMI INFORMATICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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