

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GEOM. SANDRO CERRI</b>
Indirizzo	LOC. S.ALFREDO N. 31/A – 56040 SASSA PI
Telefono	0586672235 – 3292304763
Fax	0586671952
E-mail	s.cerri@comune.bibbona.li.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26.02.1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01.09.1985 – 28.02.1986, 01.09.1991 – 14.06.1992, 15.09.1992 – 13.06.1993, 14.09.1993 – 31.05.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Tecnico di Ingegneria - Cecina
- Tipo di azienda o settore Studio Tecnico
- Tipo di impiego Praticante e collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione pratiche edilizie
  
- Date (da – a) 18.05.1987 – 02.06.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montecatini V.C. – Azienda Trasporti Livornese – Comune di Montecatini V.C.
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Azienda di trasporto pubblico
- Tipo di impiego A tempo determinato e a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato Amministrativo – Autista Autobus – Operaio Specializzato
  
- Date (da – a) 10.06.1991 – 18.08.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca d'Italia – Roma
- Tipo di azienda o settore Banca
- Tipo di impiego Impiegato addetto alla sicurezza
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni impiegate d'ordine
  
- Date (da – a) 15.06.1992 – 14.09.1992, 14.06.1993 – 13.09.1993, 01.06.1994 – 17.08.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rosignano M.mo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale a t.d.
- Principali mansioni e responsabilità Vigilanza

- Date (da – a) 19.12.1994 – 15.03.2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fucecchio, Comune di Cecina, Comune di Monteverdi M.mo, Comune di Volterra, Comune di Bibbona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
    - Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale in ruolo
  - Principali mansioni e responsabilità Vigilanza e controllo abusivismo edilizio
- 
- Date (da – a) 16.03.2000 – 30.04.2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
    - Tipo di impiego Istruttore Tecnico cat. C in ruolo
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore “Edilizia – Urbanistica”
- 
- Date (da – a) 01.05.2005 – 01.05.2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
    - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 in ruolo (*a seguito di vincita di selezione per progressione verticale*)
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore “Edilizia – Urbanistica”
- 
- Date (da – a) **02.05.2006 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbona
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
    - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Tecnico cat. D2 in ruolo (***Titolare di Posizione Organizzativa***)
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area “Edilizia Privata”**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979 – 1984
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S.G.. “F. Niccolini” - Volterra
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto per Geometri
    - Qualifica conseguita Diploma di Geometra
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 52/60
- 
- Date (da – a) 1990 – ad oggi
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vari Enti o Società – Corsi di formazione e giornate di studi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie inerenti l’abusivismo edilizio, l’edilizia e l’urbanistica
    - Qualifica conseguita Attestati vari
    - 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.*

- 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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

buono  
elementare  
elementare

Relazioni di rilevante complessità gestionale con soggetti interni all'Area che dirige e soggetti esterni (cittadini, professionisti, struttura politica dell'Ente).

Esperienza acquisita durante il periodo di Responsabilità di Area.

Funzionalità direttiva di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, organizzativo, tecnico, ecc.), mediante coordinamento del personale afferente all'Area.

Esperienza acquisita durante il periodo di Responsabilità di Area.

Conoscenza ed uso di hardware e software, ottimo uso del computer, di programmi vari, pacchetto "Office", "Autocad", posta elettronica, navigazione Internet.

Velocità di scrittura: 300 battute/minuto.

Esperienza acquisita durante tutto il periodo lavorativo ed a seguito di corsi.

A B C D E – CQC (DE) – CQC (CE) – KB

Abilitazione all'esercizio della libera Professione di Geometra, a seguito di superamento dell'Esame di Stato nella sessione 2007.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 04.02.2010

Firma (f.to Sandro Cerri)