

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SERRELI ANTONELLO</b>
Indirizzo	<b>BUDONI (SS), VIA G.B. MELIS</b>
Telefono	<b>0784/844007</b>
Fax	<b>0784/844420</b>
E-mail	<b>ufficiotutela@comune.budoni.ot.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/05/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| • Date (19/02/2001 ad oggi 1° giugno 2018) | Servizio presso Comune di Budoni (SS)  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro    | Comune di Budoni (SS) – P.zza Giubileo n. 1, Cap 07051 – Budoni (SS)   |
| • Tipo di azienda o settore                | Ente Pubblico  |
| • Tipo di impiego                          | Ufficio Tecnico  |
| • Principali mansioni e responsabilità     | Responsabile di procedimento : Settore Urbanistica e Tutela del paesaggio; Settore LL.PP. - Tutela del paesaggio |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| • Date 20 luglio 1984   | Conseguito il diploma di licenza media superiore di Geometra  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Istituto Tecnico e Commerciale “ Attilio Deffenu” di Olbia  |
| • Date 1991   | Conseguito la laurea in Architettura  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Politecnico di Torino (TO)  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Progettazione, pianificazione e restauro<br>Iscritto all’Ordine degli Architetti di Nuoro al n. 118 |
| • 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.*

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**

## **ITALIANO**

### **[ Indicare la lingua ]**

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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

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

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

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

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

Categoria B

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

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