

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**LUIGI BONFOCO**  
**VIA PIETRO NENNI, 10 27042 BRESSANA BOTTARONE**

[luigi.bonfoco@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:luigi.bonfoco@comune.bressanabottarone.pv.it)

**ITALIANA**

**04.03.1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ASSUNTO IL 01.08.1988**  
**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE.**

**CTG.: D1**

**PROFILO: SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE, FUNZIONI DI TECNICO COMUNALE COME LIBERO PROFESSIONISTA PERIODO 16.06.85 – 30.09.87 DEL. G.C. NN. 132/85,28/86,374/86,2121/87 – MESI 27 E GG. 14. RESPONSABILE SERVIZIO 3 AMBIENTE E TERRITORIO, DATORE DI LAVORO EX D.Lgs. 626/94 E S.M. E I. DAL 28.12.2005 DELIBERA G.C. N. 123/2005.**

**FUNZIONE TECNICO COMUNALE IN FORMA ASSOCIATA:**

**COMUNE DI ROBECCO PAVESE PERIODO 01.01.2001 – 30.06.2002**

**COMUNE DI CASATISMA PERIODO 01.01.2007 – 31.12.2013**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

**PARTECIPAZIONE A VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI ORGANIZZATI DALLA LEGA AUTONOMIE LOCALI. CORSO DI AGGIORNAMENTO FAUNA SELVATICA E SICUREZZA STRADALE ORGANIZZATO DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE.**

**DIPLOMA GEOMETRA**

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

### FRANCESE LIVELLO ELEMENTARE

[ 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. ]

## UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI APPLICABILI ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO – FIRMA DIGITALE.

[ 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. ]