

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Luca Sidozzi Fabio
Indirizzo	
Telefono	0733/661602
Fax	0733/661603
E-mail	Ufficio.tecnico@santangelo.sinp.net
Pec	Fabio.dilucasidozzi@cartaraffaello.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/08/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA GENNAIO 2011

Responsabile Ufficio Tecnico presso il Comune d Sant'Angelo in Pontano

DA NOVEMBRE 2008

Istruttore Tecnico presso il Comune d Sant'Angelo in Pontano con contratto a tempo indeterminato

DA DICEMBRE 2004 A DICEMBRE 2007

Collaborazione tecnica presso lo Studio Tecno90 di Morichetti Mauro Loro Piceno per redazioni pratiche edilizie e condoni.

DA SETTEMBRE 2005 A DICEMBRE 2006

Collaborazione tecnica presso lo Studio Tecnico di Nardi Enzo Passo Sant'Angelo per studio di fattibilità ed impatto ambientale con elaborazione di pratica edilizia per la Realizzazione di palazzina plurifamiliare per civile abitazione e centro direzionale.

DA NOVEMBRE 2003 A NOVEMBRE 2014

Istruttore Tecnico presso il Comune di Loro Piceno con contratto a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aggiornamento professionale continuo anche attraverso la partecipazione a numerosi corsi e seminari relativi ai servizi diretti

Iscritto presso la Facoltà d'Ingegneria dell'Università Politecnica delle Marche nel corso di Ingegneria Civile

1989-1994

Diploma di Geometra presso I.T.G. "A. D. Bramante" di Macerata

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI. Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare e coordinare personale maturata in molteplici situazioni sia lavorative e non.
Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative e non.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza ottima del pacchetto Office e dei sistemi operativi Windows.
Utilizzo e ottima conoscenza dei programmi di disegno (autocad), gestione pratiche edilizie, applicati amministrativi (Halley), contabilità (Regolo)
Ottima capacità di navigazione in Internet