

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STURLINI ROBERTO**  
Indirizzo **VIA GARIBALDI 8 – CHIESINA UZZANESE (SEDE LAVORATIVA)**  
Telefono **0572/418028**  
Fax **0572/411034**  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Dal 18/05/1978 alla data attuale*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Chiesina Uzzanese, Via Garibaldi 8 – Chiesina Uzzanese*
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego *Dal 01/03/1987 Istruttore Diretivo all'Urbanistica e ai Lavori Pubblici – 7a qualifica  
Dal 22/09/1994 responsabile dell'U.O Urbanistica  
Dal 18/03/1997 responsabile dell'U.O Urbanistica ed Ecologia  
dal 13/07/2000 responsabile del settore Gestione del Territorio – posizione organizzativa  
dal 01/03/2002 responsabile del settore Urbanistica Ecologia e Vigilanza – posizione organizzativa  
dal 15/06/2004 responsabile del settore Urbanistica, Ecologia, Vigilanza, Lavori Pubblici – posizione organizzativa  
Attualmente titolare di posizione organizzativa – responsabile del settore Urbanistica ed Ecologia*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabilità nell'ambito del settore Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzione del patrimonio, protezione civile*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) *1964 AL 1969*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto tecnico Statale per Geometri*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita *DIPLOMA DI GEOMETRA*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *GEOMETRA*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- 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.*

ORGANIZZA, COORDINA E CONTROLLA IL LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA STRUTTURA OPERATIVA DI CUI È RESPONSABILE. GESTISCE IL BUDGET DI BILANCIO ASSEGNATO PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA, NONCHÉ PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI OBIETTIVO.

SI RELAZIONA CON UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI, QUALI: AMMINISTRATORI DELL'ENTE, UN'UTENZA VASTA E VARIEGATA, ENTI E SOGGETTI ESTERNI AL COMUNE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza ed uso dei pacchetti applicativi Office, Internet Explorer, posta elettronica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Partecipazione a corsi, studi e seminari di aggiornamento in materia di legislazione nazionale e regionale di urbanistica, edilizia pubblica e privata, attività amministrative gestionali della p.a.

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**