

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**PASSERI DAVIDE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Assunto in ruolo il 09/11/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI LUNANO – Piazza della Libertà n. 11 – 61026 – LUNANO (PU)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE TECNICO del Comune di Lunano dal 1998 a 2000 – RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA (Categoria D) del Comune di Lunano dal 2001 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE TECNICO URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO E MANUTENZIONI del Comune di Lunano dal 1998 al 2000 – RESPONSABILE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO E MANUTENZIONI del Comune di Lunano dal 2000 ad oggi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DIPLOMA DI GEOMETRA CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1986/1987.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO GINNASIO STATALE "RAFFAELLO" DI URBINO – SEZIONE DISTACCATA DI URBANIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio GEOMETRA
- Qualifica conseguita GEOMETRA
- 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.*

Progettazione, Direzione Lavori e Contabilizzazione Lavori Pubblici – Conoscenza approfondita in materia di Amministrazione Pubblica legata al settore dei lavori pubblici, dell'urbanistica, della gestione del territorio e delle manutenzioni.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### 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

**27/05/2025**

#### **INGLESE]**

elementare  
elementare  
elementare

Buona conoscenza delle apparecchiature informatiche e dei principali software applicativi del pacchetto Office Microsoft.

Patente di Guida – Categorie Veicoli A e B – conseguita nell'anno 1986