

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

[CAVASIN ANDREA]

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Il sottoscritto è titolare di studio tecnico professionale, abilitato all'esercizio della professione di geometra libero professionista, con iscrizione al collegio dei Geometri di Livorno dal 28 marzo 1991, al n. 894.]

Settore edile – servizi di consulenza professionale.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Titolare.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Date (da – a) [dall'anno 1983-1988:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - consegue il diploma di geometra Geometra, nell'anno scolastico 1987-88 presso l'Istituto Tecnico per Geometri di Livorno "B. Buontalenti", voto 41/60 (quarantunosessantesimi).]
 - [dal 01/09/1988 – al 30/11/1991: svolge attività tecnica di tirocinio c/o studio di ingegneria;]
 - [nel mese di novembre 1990 consegue l'esame di abilitazione alla libera professione, con valutazione finale 68/100 (sessantottocentesimi)]
 - [dal giorno 28/03/1991 è iscritto al collegio professionale dei geometri di Livorno.]
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Data d'iscrizione all'albo dei periti e consulenti del Tribunale di Livorno: 23/06/2003.
 - Data di completamento corso di coordinatore della sicurezza: 04/12/2009.
 - Ad oggi ha completato l'aggiornamento professionale obbligatorio per i coordinatori della sicurezza di ore 40 per il quinquennio 2009-2014.
- 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

[italiana]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[buona]

[buona]

[buona]

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.

[dall'anno 2004 si occupa maggiormente dell'organizzazione dello studio, coordinandone le fasi istruttorie, e delegando la parte grafica a collaboratori.]

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Nello svolgimento dell'attività professionale il sottoscritto ha maturato competenze e capacità tecniche nell'uso dei seguenti software:

- Word;
- Excel;
- Autocad;
- Tecnobit;
- Gt1;
- Pregeo;
- Doc.fa;
- Vari altri software ministeriali.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Nell'attività professionale sono state sviluppate maggiormente le seguenti competenze tecniche:

- Topografia – rilevamenti;
- Catasto;
- Progettazione edilizia civile;
- Sicurezza nei cantieri;
- Valutazioni immobiliari;
- Arredamento.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

(si allega libretto della formazione aggiornato fino a tutto l'anno 2017 allegati A e B)

PATENTE O PATENTI	[tipo "B" rilasciata nell'anno 1987 dalla Motorizzazione Civile di Livorno]
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[libretto della formazione aggiornato fino a tutto l'anno 2017, allegati A e B]