

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono Istituzionale  
Fax Istituzionale  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**[PIUMINI GIUSEPPE ]**  
**[ VIA PETRARCA n. 9 - 75100 MATERA ]**  
**0835-241286**  
**0835-241478**  
**Giuseppe.piumini@comune.mt.it**

Italiana  
[ 04/06/1951 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

dal 14/11/2004 ad oggi funzionario "Specialista servizi tecnici" cat. D presso Comune di Matera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;  
dal 01/09/1991 al 13/11/2004 "Geometra" cat. C presso Comune di Matera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;  
dal 26/07/1983 al 30/08/1991 - "Geometra" cat. C presso Comune di Matera con rapporto di lavoro CO.CO.CO.;  
dal 01/02/1981 al 11/12/1982 - "Geometra" cat. C presso Comune di Matera con rapporto di lavoro CO.CO.CO.;  
dal 14/10/1980 al 11/01/1981 "Geometra" cat. C presso Comune di Matera con rapporto di lavoro a tempo determinato;  
nei suddetti periodi ha espletato servizi presso i Servizi Demografici, Ufficio Tributi, Servizio Opere Pubbliche, Servizio Urbanistica Gestione Piani Territoriali, Ufficio Patrimonio, nonché predisposizione dei piani elettorale, farmaceutico e collaborazione al P.P.A.;  
dal 01/07/1975 al 31/10/1980 Geometra topografo, dapprima e successivamente capo cantiere per lavori di realizzazione acquedotto "anello del Gargano" con le imprese - Polidrica ed Armando Torri;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MATERA  
Via Aldo Moro snc  
ENTE LOCALE  
FUNZIONARIO SPECIALISTA SERVIZI TECNICI CAT. D2  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(da Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione – a)

[DIPLOMA DI GEOMETRA CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "A.LOPERFIDO" DI MATERA NELL'ANNO 1972 ]

Attestato di frequenza di C.A.D. rilasciato dal Collegio dei Costruttori Edili della Provincia di Matera;

Attestato di frequenza del seminario "il cambio di destinazione d'uso" rilasciato dall'ISSEL-Gruppo Maggioli;

Attestato di frequenza del seminario "la gestione del Patrimonio degli Enti Locali" rilasciato dall'ISSEL-Gruppo Maggioli;

Attestato di partecipazione al seminario "Progetto per il collegamento tra il Catasto e Comuni" rilasciato dall'ANCITEL;

Attestato di merito rilasciato dal Dirigente Dott. G. Giangaspero in data 29/06/1998;

Attestato di frequenza del corso "trattamento e tutela dei dati personali ex Legge 675/96" rilasciato dalla "STEPHEN & GEORGE";

Attestato di frequenza del corso "Patrimonio, degli Enti Locali: aspetti tecnici e gestionali" rilasciato dalla CISEL";

Attestato di frequenza al seminario "la gestione del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici" rilasciato dalla IN PUT.

## 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

### [FRANCESE ]

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

[ Indicare il livello: buono . ]

[ Indicare il livello: discreto. ]

[ Indicare il livello: scarso. ]

### 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.*

[BUONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON I COLLEGHI DI LAVORO; RELAZIONI CON AMMINISTRATORI E COMPONENTI DI COMMISSIONI. ]

[SEGRETARIO DI COMMISSIONI CONSILIARI LL.PP.]

[COLLABORAZIONE CON IL COLLEGIO DEI GEOMETRI DI MATERA PER ALCUNE GIORNATE DI ISTRUZIONE FORMATIVA AI DIPLOMATI NUOVI ISCRITTI ]

### 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 DI coordinamento del personale dei vari uffici e/o servizi Comunali nei quali ha svolto le funzioni]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

[ discreto uso del computer e sistemi applicativi ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CAT. "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30/06/2003  
Matera, 15/03/2017

Firma  
