

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>[ EANDI JURI ]</b>
Indirizzo	<b>[ 8, via Caccia, 12100, Cuneo, Italia ]</b>
Telefono	<b>0171/48.173</b>
Fax	<b>0171/48.294</b>
E-mail	<b>tecnico@comune.vignolo.cn.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[ 06, 04, 1968 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [da 1997 – a ..... ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignolo, via Roma n° 6 - Vignolo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Tecnico
- Date (1994 – 1998) [1994 – 1998 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Geom. Dalmasso Emilio, C.so Santorre di Santarosa n° 42 - Cuneo
- Tipo di azienda o settore Studio tecnico privato
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Disegno tecnico
- Date (da – a) [ 1992 - 1994 ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FIAT SE.P.IN. S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Servizi per l'industria
- Tipo di impiego Animatore
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ragazzi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ 1983 - 1988 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri Cuneo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Professione di geometra
- Qualifica conseguita Diploma
- 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

[ italiano ]

ALTRE LINGUA

[ inglese ]

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

[ buono ]

[ buono ]

[ buono ]

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

[ francese ]

[ buono ]

[ buono ]

[ buono ]

### 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 relazionali con colleghi di altre amministrazioni acquisita nell'esperienza lavorativa nella pubblica amministrazione e con minori acquisita nelle precedenti esperienze lavorative ed in quelle sportive ]

### 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.*

[ Lavori eseguiti prevalentemente in modo autonomo, quindi la capacità organizzativa è limitata a quella personale ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

[ Buona conoscenza ed utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Fotografia, fotoritocco ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Corsi Formez, Foto Renata, internet ]

PATENTE O PATENTI

[ A, B ]

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]