

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERETTA CARLO**  
Indirizzo **RANICA - VIA TRIESTE N. 2**  
Telefono **/**  
Fax  
E-mail **beretta@comune.ranica.bg.it; berettageometracarlo@libero.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **27/07/1950**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EDILPROGRAM, VIA S. BERNARDINO 139/E BG.**
- Tipo di azienda o settore **SOCIETA' DI GESTIONE INTERVENTI EDILI**
- Tipo di impiego **QUADRO - TECNICO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DI CONNESSA - DIRETTORE DEI LAVORI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI GEOMETRA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **PROGETTAZIONE, CONTABILITA', DIREZIONE LAVORI**
- Qualifica conseguita **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] BUONO
- Capacità di scrittura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] BUONO
- Capacità di espressione orale [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] 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.

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

### 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. ]

COORDINAMENTO PROGETTI E  
PERSONE NELL'ATTIVITA' INTRODUCERE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CONOSCENZA INFORMATICA:  
PACCHETTO OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA  
ACQUISIRE C/O EDILPROGRAM

### 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.

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

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

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

FIRMA

