

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FUSETTI GIORGIO
Indirizzo	PIAZZA EUROPA N.2 CASELLE TORINESE
Telefono	0119964224
Fax	
E-mail	giorgio.fusetti@comune.caselle-torinese.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/11/69

**ESPERIENZA LAVORATIVA
GENERALE**

Tipologia, Date (da – a) e mansione,
nominativo azienda o settore

Tirocinio di Geometra (1987 al 1988) presso l'Agenzia immobiliare Studio Sigma di Ciriè.

Tirocinio di Geometra, ed esperienza pratica lavorativa (1989 al 1991) come Geometra presso lo Studio di Architettura degli Architetti Marchetti Giuseppe e Marchionatti Antonio e del Geometra Cresto Franco, in Caselle T.se.

Esperienza lavorativa (1992 al 1993) come Geometra presso lo studio di Architettura dell'Architetto Gallina Gianfranco di Ciriè.

Impiegato tecnico (1993 ad oggi) presso il Comune di Caselle Torinese come Geometra.

Esperienza lavorativa presso il Comune di San Maurizio e il Comune di Mappano come tecnico esperto in Edilizia per istruttoria pratiche, a scavalco

Dal 2019 Capo Settore dell'Ufficio Edilizia Privata del Comune di Caselle T.se

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
GENERALE (INSERIRE DATA)**

Titolo conseguito scuola superiore

Diploma di Geometra

Titolo conseguito universitario

specializzazioni

Corsi di formazione

Corso di formazione per R.L.S. e successivi aggiornamenti

Altro

Corso di C.A.D. con Attestato Regionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

Capacità lavorativa e organizzativa, volontà di apprendimento,
capacità di interrelazione con gli altri.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese
elementare
elementare
elementare

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.*

Buona capacità relazionale con le persone esterne (pubblico, professionisti)

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.*

Buona capacità organizzativa dell'Ufficio (colleghi e colleghe del proprio ufficio)
e capacità di condivisione e di interscambio con i colleghi e colleghe degli altri
uffici

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Discreta capacità nell'utilizzo del Computer, stampanti, plotter, ecc...

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI
