

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Piva Nicola  
Indirizzo Via Marconi n. 58 Castello di Godego (TV) 31030  
Telefono **0423/761118**  
Fax **0423/761139**  
E-mail **nicola.piva@comune.castellodigodego.tv.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 18/05/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) ANNI 1985/86 SVOLTO PRATICANTATO COME GEOMETRA PRESSO DIVERSI STUDI PROFESSIONALI  
ANNO 1987 EFFETTUATI N. 3 MESI DI LAVORO COME ISTRUTTORE TECNICO PRESSO IL “ CONSORZIO  
ACQUEDOTTO DELLA CASTELLANA”  
ANNO 1988 EFFETTUATI N. 3 MESI DI LAVORO COME ISTRUTTORE TECNICO PRESSO IL COMUNE DI  
CASTELLO DI GODEGO  
DAL 12/09/1988 ASSUNTO DAL COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE  
TECNICO.  
DAL 01/10/1996 ASSUNTO DAL COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE  
DIRETTIVO TECNICO. ATTUALMENTE NOMINATO RESPONSABILE DEL SETTORE URBANISTICA ED ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello di Godego
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico A. Martini di Castelfranco Veneto.  
Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento svolti durante il periodo lavorativo presso enti  
accreditati.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma 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

ALTRE LINGUA

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

**Italiana**

### **Inglese**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

## **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. Acquisite lavorando a contatto con l'utenza i qualità di responsabile di settore.

## **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.*

Buone capacità di coordinamento ed amministrazione acquisite nel lavoro.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Utilizzo dei programmi di gestione relativi all'attività di edilizia privata e dei programmi di gestione dei documenti (word ecc.)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**