FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LISA RAFFAELLA**
Indirizzo	**VIA FAUSTO COPPI 20 – 10037 – TORRAZZA PIEMONTE (TO)**
Telefono	**3389001727**
Fax	
E-mail	**studio@raffaellalisa.it – www.raffaellalisa.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/05/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Libero professionista dal 20 marzo 2000 – geometra iscritto al Collegio dei Geometri di Torino e Provincia.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Diploma di geometra conseguito nel 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Frequentato l'istituto tecnico commerciale e per geometri "Piero Calamandrei" di Crescentino (VC).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Topografia, estimo, catastali e progettuali
• Qualifica conseguita	Geometra Libero professionista
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **[italiano]**

ALTRE LINGUE

[francese]

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

[inglese]

[Indicare il livello: eccellente, **buono**, elementare.]
[Indicare il livello: eccellente, **buono**, elementare.]
[Indicare il livello: eccellente, **buono**, 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 di collaborazione e socializzazione, in quanto il lavoro che svolgo mi porta frequentemente a collaborare con colleghi, confrontandoci per offrire un miglior prodotto per la clientela ed a relazionarmi sia con il pubblico che con i vari uffici.

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.

Dalle varie mansioni che ho ricoperto fin'ora, sia come professionista, come segretario di un Consorzio ed ora come Consigliere ho maturato nel tempo buone capacità organizzative fondamentali anche nella vita quotidiana.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed uso del pc, di vari programmi utilizzati per il mio lavoro, quali pacchetto office, Autocad, etc, utilizzo costante di Stazione totale per rilievi topografici

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

- dal 2002 collaborazione con BANCA SELLA S.p.A. come perito esterno
- da Aprile 2004 a settembre 2007: Collaborazione con il Comune di Torino Settore Catasto come consulente in materia Catastale (Protocollo d'Intesa tra la Città di Torino ed il Ministero delle Finanze).
- da Settembre 2004 a giugno 2007: Collaborazione Con il Collegio dei geometri – Incarico Professionale per la Numerazione delle Unità immobiliari Urbane di fabbricati nella Città di Torino.
- Da marzo 2005 Segretario del Consorzio di Miglioramento fondiario di Torrazza Piemonte

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data_____ Firma_____