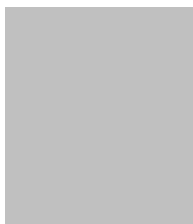


## INFORMAZIONI PERSONALI



## Sauro Taddei

 Domiciliata per servizio in Piazza Repubblica 1 - 41019 Soliera (MO)

 059/568523  333/1421380

 [s.taddei@comune.soliera.mo.it](mailto:s.taddei@comune.soliera.mo.it)

 [www.comune.soliera.mo.it](http://www.comune.soliera.mo.it)

Sesso M | Data di nascita 05/06/1963 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Tecnico Manutenzione del Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/02/1997 ad oggi

**Tecnico Manutenzione del Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione presso il Comune di Soliera**

Comune di Soliera

- Gestione amministrativa e tecnica degli interventi relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche o alla manutenzione di quelle esistenti;
- Gestione delle procedure di affidamento dei lavori, forniture e servizi compresi quelli di progettazione;
- Controllo degli appalti relativamente alla tempistica e alla qualità di esecuzione degli stessi;
- Collaborazione con gli altri Settori in relazione a tali appalti, sia nel recepimento delle esigenze, sia nella predisposizione del Bilancio e Peg

Dal 16/08/1994 al 31/01/1997

**Attività o settore** tecnico e amministrativo

**Caposquadra Servizio Operativo Esterno**

Comune di Soliera

- Collaborazione con tecnici ufficio per programmare i lavori esterni;
- Sopralluoghi vari
- Organizzazione lavoro per SOE

Dal 01/03/1989 al 15/08/1994

**Attività o settore** tecnico

**Autista Scuolabus**

Comune di Soliera

**Attività o settore** tecnico

Dal 31/12/1985 al 28/02/1989

**Operaio Qualificato**

Comune di Soliera

**Attività o settore** tecnico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1982 **Diploma perito industriale Termotecnico**  
 Istituto tecnico "F. Comi" Modena

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese					
Tedesco					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato -  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** ▪ Discrete competenze comunicative acquisite nell'esperienza lavorativa

**Competenze organizzative e gestionali** ▪ Discrete competenze organizzative e gestionali acquisite nell'esperienza lavorativa

**Competenze professionali** ▪ Padronanza dei processi inerenti le materie tecniche e capacità di acquisire informazioni per lo sviluppo di nuovi processi;  
 ▪ Flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nell'interazione con il gruppo di lavoro;

**Competenze informatiche** ▪ Padronanza di alcuni applicativi : Pacchetto Office (Word-Excel); computo (Primus); sicurezza (Certus); Adobe (Photoshop, Acrobat) ; Conoscenze di base del sistema operativo Windows;

Patente di guida D

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze