

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZOLA EMILIO**  
Indirizzo **VIA MARCO TULLIO CICERONE N° 19 - 08100 NUORO - SARDEGNA (ITALIA)**  
Telefono **339.2209407**  
Fax **0784/32293**  
E-mail **emiliozola@tiscali.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **18.08.1970**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - 10.05.2004 - ASSUNZIONE COME GEOMETRA A TEMPO DETERMINATO PRESSO ASL NUORO
  - 26.01.1995 - INIZIO ATTIVITÀ COME LIBERO PROFESSIONISTA GEOMETRA (STUDIO TECNICO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Studio Tecnico in via P. Nenni n° 39 in Nuoro
  - ASL Nuoro in Via Demurtas (presso Servizio Tecnico - Logistico)
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Geometra libero professionista con proprio studio tecnico
  - Dipendente della Azienda Sanitaria Locale di Nuoro con la qualifica di Geometra per n° 18 ore settimanali
  - Libero Professionista : Progettazione - Direzione dei Lavori - Stime - Pratiche Catastali - Redazioni di APE - Redazione Millesimi Condominiali - Pratiche di Prevenzione Incendi - Trascrizioni Immobiliari - C.T.U. e C.T.P. presso il Tribunale di Nuoro.
  - Dipendente ASL NUORO : Gestione Patrimonio Immobiliare Aziendale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 15.11.1994 - Diploma di Abilitazione all'Esercizio della Libera Professione di Geometra (Esami di Stato - Sessione 1993).
  - 11.09.1990 - Diploma di Geometra (Maturità Tecnica)
  - Diploma di Abilitazione all'Esercizio della Libera Professione di Geometra (Esami di Stato)
  - Diploma di Geometra (Maturità Tecnica)  
**Materie Tecniche**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 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]**

**ALTRÉ LINGUA**

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

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELL'ESPERIENZA ULTRAVENTENNALE PROFESSIONALE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ACQUISITE NELL'ESPERIENZA ULTRAVENTENNALE PROFESSIONALE (COMPUTER - STRUMENTI TOPOGRAFICI, ETC.)**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO / ARTISTICHE ACQUISITE NELL'ESPERIENZA ULTRAVENTENNALE PROFESSIONALE**

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

## **PATENTE O PATENTI**

**Patente di guida per autovetture con categoria "B"**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

## **ALLEGATI**

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

