

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DARDI FABIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

assessore.dardi@comune.valsamoggia.bo.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

6/5/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

PERIODO ESTIVO '97-98

Odorici Luciano Fabbro -Castello di Serravalle

Metalmecanico
operaio
Montatore

PERIODO ESTIVO '2000 - 2001 -2002

F.lli Trenti -Crespellano

Contoterzista agricolo
operaio
Trattorista

2002-2003

Obiettore presso Comune di Castello di Serravalle

Mente pubblico
Obiettore
Assistenza ai disabili e studenti

2003-2008

Studio Tecnico Zanna- Savigno

Libero professionista

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

progettista
Progettazione e direzione lavori di strutture agricole

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

2004-2008
Comune di Castello di Serravalle

Ente pubblico
Amministratore
Capogruppo di Maggioranza

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

2008-2013
Comune di Castello di Serravalle

Ente pubblico
amministratore
Assessore ai lavori pubblici e attivita' produttive

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

2009 AD OGGI
Apofruit italia -Stab di Vignola

Cooperativa Agricola
tecnico
Assistenza in campagna per investimenti, certificazioni e fitopatologia

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

2009 AD OGGI
Libera professione

indipendente
Tecnico agrario
Collaborazione con lo studio tecnico Balboni e palermo di Crespellano per edilizia rurale, stime, accatastamenti, e adeguamenti normativi

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

2014 AD OGGI
Comune di Valsamoggia

Ente pubblico
Amministratore
Assessore ai Lavori pubblici, manutenzioni viabilità e mobilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

dal 96 al 99,
Ipsaa Spallanzani di Castelfranco Emilia- Mo

Agraria

Qualifica di operatore agro-industriale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 90/100
 - Date (da - a) Dal 99 al 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITAS Serpieri –Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Agraria-Costruzioni rurali
 - Qualifica conseguita Diploma di perito agrario
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 76/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

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.

BUONO, DATO DALLE ESPERIENZE LAVORATIVE NELLA LIBERA PROFESSIONE E NELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

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.

OTTIME DATE DAI RUOLI AMMINISTRATIVI DI ASSESORATO AI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI,

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ DI USO DI STRUMENTAZIONI INFORMATICHE
BUONA CAPACITÀ USO MEZZI MECCANICI -STRUMENTI DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI