

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Comune di Cava Manara (PV)
N° Prot. 0008463 del 04-08-2014

Nome CATALDI ANTONIO - LISTA PINI
Ufficio AMMINISTRAZIONE
Cat. 2 Clas. 3 Fasc.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO CATALDI**
Indirizzo **VIA DON BOSCHETTI, 1**
Telefono **0382553758**
Fax
E-mail **antonio_cataldi@virgilio.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **21 MAGGIO 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2 GENNAIO 1984**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA delle ENTRATE Ufficio Provinciale di PAVIA-TERRITORIO**
- Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- Tipo di impiego **Funzionario Tributario**
- Principali mansioni e responsabilità **Settore Servizi Tecnici: valutazioni immobiliari
Referente Osservatorio Mercato Immobiliare (OMI) per la provincia di Pavia
Referente Contenzioso Tributario Catastale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno scolastico 1979/1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma Tecnico per Geometra conseguito presso Istituto Tecnico per Geometri "A. VOLTA" di Pavia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **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.

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Settore volontariato:

dal 1993 collaboro con US CAVESE (sport calcio) in qualità di Segretario e Componente del Consiglio Direttivo

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.

VEDI SOPRA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI UTILIZZO DI PC

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL)

UTILIZZO AUTOCAD

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

A e 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.]