

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Data di nascita
Carica politica ricoperta
Telefono istituzionale
Fax istituzionale
E-mail istituzionale
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Carlo Nardulli
VIA SAN FRANCESCO, CIV.18 – 74011 CASTELLANETA (TA)
ROMA, 01.07. 1963
Presidente del Consiglio Comunale
099 8497111
099 8442048
comunecastellanetaprotocollo@postecert.it
099 8447486 – 349 3784585

nardullicarlo@gmail.com

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/80 – 31/08/80 COSTA SPA – SERVIZIO ORDINARIO
01/07/84 – 31/12/84 TITOLARE IMPRESA ARTIGIANA
15/07/87 – 12/09/87 COMUNE DI CASTELLANETA - SERVIZIO ORDINARIO
01/03/88 – 29/06/88 BRIZIO INDUSTRIE GRAFICHE SRL – SERVIZIO ORDINARIO
11/07/88 – 08/10/88 COMUNE DI CASTELLANETA - SERVIZIO ORDINARIO
01/04/90 – 31/08/90 Impresa Alba SUD Srl – Istruttore Tecnico
01/06/91 – 31/08/91 Impresa AQP Spa – Istruttore Tecnico
04/05/92 Istituto Autonomo Case Popolari di Taranto – Funzionario Tecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma conseguito presso l'Istituto Tecnico per Geometri Enrico Fermi di Taranto

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ESPERIENZE POLITICHE

- Nome e indirizzo del partito/movimento/lista, ecc.
- Tipo di impiego

Settore Edile - Progetti di recupero, specializzato in manutenzione straordinaria ed ordinaria, Direzione Lavori, Contabilità e Collaudo Tecnico/Amm.vo nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

ITALIANA

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

Buone

Buone

Buone

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

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

Cat. A e B

2007 PRIMO MANDATO DI CONSIGLIERE COMUNALE IN CASTELLANETA;
2012 SECONDO MANDATO DI CONSIGLIERE COMUNALE IN CASTELLANETA;
Unione di Centro

2007 Capogruppo;
2012 Presidente del Consiglio Comunale.

ESPERIENZE AMMINISTRATIVE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

- Nome e indirizzo dell'Ente pubblico
 - Tipo di Ente pubblico
 - Tipo di carica politica
- Principali responsabilità o deleghe

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio di Leva assolto

ALLEGATI

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

Il sottoscritto Carlo NARDULLI autorizza il Comune di Castellaneta al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003, essendo informato che i dati forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento anche con mezzo elettronico e pubblicati sul sito istituzionale del predetto Ente al fine di ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

CASIBLANETA data 25/03/2014

Firma

