

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Pedrolli Enrico
73 via Albere' 38050 Tenna (Tn) Italia
3299449980

enrico.pedrolli@gmail.com

Italiana

01.02.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dipendente di Studio Tecnico (dicembre 1982 novembre 1997) seguito poi da un periodo (dicembre 1997 dicembre 2000) nel corso del quale ha svolto la funzione di Amministratore Delegato di Società avente come oggetto sociale la progettazione, lo studio, la consulenza e la direzione lavori nell'ambito degli impianti irrigui, metanodotti, centrali idroelettriche, dighe, ponti, strade, opere igienico sanitarie, gallerie, elettrodotti e comunque di ogni impianto attinente il campo elettrico, idraulico e del gas ed infine (gennaio 2001 ottobre 2014) svolgimento di una attività di collaborazione, sempre presso Studio Tecnico, indirizzata principalmente nei settori delle opere acquedottistiche, igienico sanitarie, stradali, della metanizzazione, delle fibre ottiche, e di arredo urbano.

Dal novembre 2014 Amministratore Unico di società di servizi di progettazione di ingegneria integrata.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

Maturità classica luglio 1973

Diploma di geometra luglio 1984

geometra

COMUNE DI TENNA PROVINCIA DI TRENTO			
Segretario	PROT. N° 2670	Tecnico	
Ass. Segreteria		Assess.	
Regione	26 GIU. 2015	Massi	
Tributi	VISTO IL SINDACO	Sindaco	
Demogr.	CAT. CL.	Copia per	
IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO			

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial system and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps involved in entering data into the system, from initial entry to final verification.

3. The third part of the document addresses the issue of data security. It discusses the various measures that should be taken to protect sensitive information from unauthorized access and loss.

4. The fourth part of the document discusses the importance of regular backups. It explains how these can help to ensure that data is not lost in the event of a system failure or disaster.

5. The fifth part of the document discusses the importance of training. It explains that all users should be properly trained in the use of the system to ensure that it is used correctly and that data is entered accurately.

6. The sixth part of the document discusses the importance of documentation. It explains that all procedures should be clearly documented to ensure that they can be followed consistently and that any changes are properly recorded.

7. The seventh part of the document discusses the importance of communication. It explains that all users should be kept informed of any changes to the system and that any issues should be reported promptly.

8. The eighth part of the document discusses the importance of monitoring. It explains that the system should be regularly monitored to ensure that it is running smoothly and that any problems are identified and resolved quickly.

9. The ninth part of the document discusses the importance of evaluation. It explains that the system should be regularly evaluated to ensure that it is meeting its objectives and that any improvements can be identified and implemented.

10. The tenth part of the document discusses the importance of review. It explains that the system should be regularly reviewed to ensure that it is up-to-date and that any changes are properly implemented.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

tedesco

Elementare

Elementare

Elementare

- 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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2010 al 2015 assessore esterno ai LL. PP., urbanistica e edilizia privata con delega a presiedere la Commissione Edilizia Comunale di Tenna, confermato per il quinquennio 2015 – 2020 in data 19 maggio 2015 assessore ai LL. PP., urbanistica, edilizia privata, con aggiunta di Arredo Urbano Energie Rinnovabili, Mobilità, Parcheggi, Piano Traffico, Risparmio Energetico, Viabilità, Toponomastica e conferma di delega a presiedere la Commissione Edilizia Comunale di Tenna.

ALLEGATI

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

