FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[EUGENIO PEPE]**
Indirizzo	**C/O COMUNE DI TERRACINA – PIAZZA MUNICIPIO, 1**
Telefono	**0773-707492**
Fax	**0773-707492**
E-mail	**urbanistica@comune.terrecina.lt.it**
Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	**[20, maggio, 1951]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**[Dipendete Comunale dal 1978]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Terracina (LT) - Piazza Municipio,1**
• Tipo di azienda o settore	**Settore Pianificazione Urbanistica ed Attività Edilizia**
• Tipo di impiego	**Tempo pieno**
• Principali mansioni e responsabilità	**I.D.T. Capo Settore**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Seminario " Gli appalti di lavori pubblici – CONSIEL anno 1999;** **Corso di formazione professionale su Windows 98 – Soc. SELFIN anno 1999;** **Seminario " La Pianificazione territoriale e l'attuale regime delle concessioni e della sanatoria " – CONSIEL anno 1999;** **Seminario " Lo Sportello Unico per le Attività Produttive e lo Sviluppo Produttivo Locale" – CONSIEL anno 2000;** **Corso formativo Sportello Unico Attività Produttive SUAP – anno 2002.**]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Istituto Tecnico "V.Veneto" Latina**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Tecniche**
• Qualifica conseguita	**Diploma di Geometra nell'anno 1971**
• 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	**[ITALIANO]**
ALTRE LINGUA	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: **buono**]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: **buono**]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: **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.*	[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.] **Coordinamento e amministrazione di persone nell'ambito dei vari Settori e compiti assegnati all'interno dell'Ente**
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.] **musica**
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] **Ho lavorato per diversi anni in vari Uffici e Servizi dell'Ufficio tecnico Comunale che di seguito si indicano, come Addetto Tecnico, Responsabile del Procedimento, Referente del Responsabile del Servizio e/o Dirigente e partecipato per diversi anni al progetto finalizzato per l'esame dei procedimenti relativi al condono edilizio.** 1. **Ufficio Espropri;** 2. **Ufficio Abusi Edilizi;** 3. **Ufficio Urbanistico;** 4. **Servizio " Studi e Progetti ";** 5. **Ufficio Centro Storico, partecipando come supporto del Responsabile, ai lavori della Commissione Comunale del " Piano del colore " relativo al Centro Storico in declivio e pianura;** 6. **Ufficio Edilizia Privata e convenzionata, partecipando come supporto del Dirigente, ai lavori della Commissione Edilizia Comunale;** 7. **Settore Demanio Marittimo;** 8. **Referente SUAP relativamente ai procedimenti di varianti urbanistiche;** 9. **componente della Commissione per l'esame dei Piani di Utilizzazione Aziendale (PUA agricoli);** 10. **segretario Commissione sub-delegata pareri paesaggistici.**
PATENTE O PATENTI	**"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.]