

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIANO TONA**

Telefono **039 2486322**

E-mail **tona@comune.vedanoallambro.mb.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Ottobre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Airuno ( LC)**
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Assistente tecnico presso Servizio tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Lavori Pubblici – Gestione servizio acquedotto - Manutenzione
  
- Date (da – a) Da Dicembre 1996 – Dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Verano Brianza (MB)**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente tecnico amministrativo Servizio Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione **atti amministrativi** riguardanti **appalti di lavori, servizi e forniture** corredati di **progetti e capitolati** tecnici; Gestione servizio acquedotto. Manutenzione
  
- Date (da – a) DA Dicembre 2001 – Settembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Nova Milanese (MB)**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore tecnico presso il Servizio Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione **bandi di gara** riguardanti **appalti di lavori, servizi e forniture** corredati di **progetti e capitolati** tecnici ai sensi del D.lgs. 163/2006 e d.P.R. 207/2010; utilizzo di **piattaforme elettroniche** quali Sintel-Arca di Regione Lombardia, Mercato elettronico Mepa e predisposizione affidamenti; istruttore tecnico per **Ufficio Manutenzioni** per strade, edifici predisposizione atti di deliberazione e determinazione; lavori di back office e front-office. **Progettazione** con programma **Autocad**
  
- Date (da – a) DA Settembre 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vedano al Lambro (MB)**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Tecnico presso Ufficio Tecnico.
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Patrimonio, Verde, Sicurezza, CED, Cimitero  
Ufficio edilizia privata con supporto allo sportello Sue  
Ufficio Urbanistica con supporto agli atti di aggiornamento del PGT con incarico di Autorità Competente per la VAS

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CORSI D.LGS 81/2008

AGGIORNAMENTO ADDETTO PRIMO SOCCORSO, ADDETTO ANTINCEDIO, FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

1984

ITG FILIPPO PARLATORE ( PA)

Diploma di GEOMETRA

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Scolastica

Scolastica

scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Si dispone di una buona capacità di relazione nei confronti di terzi e di coordinamento del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

buona capacità organizzativa dei compiti assegnati, in particolar modo nei lavori dove puntualità e precisione risultano fondamentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Si dispone di una buona capacità di utilizzo di programmi tecnici per disegno come Autocad del pacchetto Office come Word e Excel. Ottime capacità di utilizzo del computer.

PATENTE O PATENTI

Patente A - B - C

Vedano al Lambro, 01/11/2021

f.to LUCIANO TONA



Autorizzo il Comune di Vedano al Lambro ad elaborare e trattare i miei dati personali, ai sensi del Regolamento 20

. Vedano al Lambro, 01/11/2021

f.to LUCIANO TONA

