

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Zoli Pietro**  
Indirizzo Via Turati n. 24  
44021 Codigoro (FE)  
Telefono  
Fax  
E-mail **pietro.zoli@cadf.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22.09.1943

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 10.9.1969 – nominato in ruolo quale Segretario comunale  
dal 18.10.1988 - nominato quale Segretario Generale di classe 2° con assegnazione presso il Comune di Portomaggiore  
dal 29.4.2003- nominato Segretario Generale di classe 1° B con assegnazione presso il Comune di Codigoro  
Il servizio è stato svolto con continuità presso i Comuni di Menconico (PV), Zavattarello-Valverde (PV) Migliarino (FE), Iolanda di Savoia (FE), Portomaggiore (FE), Cento (FE) e Codigoro (FE)  
Collocato a riposo dal 1.7.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Rapporto di collaborazione quale segretario dell'Assemblea del Consorzio Provinciale Formazione dal 1988 al 2013 data di messa in Liquidazione dell'Ente
- Tipo di azienda o settore  
Rapporto di collaborazione dal 1994 al 30.06.2006 con l'ex Consorzio Acquedotto ora CADF SpA
- Tipo di impiego  
Rapporto di collaborazione a progetto dal 01.08.2006 al 30.11.2013 con CADF SpA
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 1963 - Conseguito diploma di Ragioniere presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Lugo (RA)  
Anno 1968 -Conseguita laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Bologna
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Dal luglio 1968 al settembre 1969 svolto il servizio militare partecipando al corso per Ufficiali di complemento e congedato con il grado di sottotenente dei bersaglieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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**

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

### **FRANCESE ED INGLESE**

BUONO

BUONO

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.*

Svolto le funzioni di responsabilità presso diversi Comuni di 1969 al 2006 rapportandosi con i dipendenti e con gli Amministratori

## **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.*

Assunto responsabilità organizzative presso i Comuni e presso diverse associazioni di volontariato

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Nell'attività amministrativa utilizzato diverse apparecchiature informatiche

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida per autovetture cat. B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**