

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PIANO BRUNO UGO**  
Indirizzo **VIA TRAMONTANA, 3 – 09013 CARBONIA (SU)**  
Telefono **3421991592**  
Fax  
E-mail **pianobr@tiscali.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 04/07/49

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2016 al 2021 – 1994 al 2013 – 1990 al 1994- 1982 al 1990- 1968 al 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consigliere com. Comune di Carbonia  
Dirigente socio I.T.S. Industria Carbonia  
Assessore 19 Comunità Montana  
Sindaco Comune di Carbonia  
Funzionario politico partito PCI  
Industria – Amministrazione Enti Locali  
Dirigente socio – Funzione politica  
Responsabile commerciale relazioni esterne - Amministrazione
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno scolastico 1972/73
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale Carbonia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino – Matematica – Italiano- Filosofia – Fisica - Inglese
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica voto 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di 2° grado

## 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

inglese

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

buono

buono

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.*

Capacità di relazione interpersonale acquisita in seguito ad esperienze in ambito socio-politico (consigliere comunale, Sindaco, Assessore C.M., funzionario politico) e lavorativo (responsabile commerciale e pubbliche relazioni).

### 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.*

Coordinatore e organizzatore della Federazione territoriale del PCI. Svolgimento di attività di amministrazione e gestione di funzioni in ambito politico in relazione al ruolo svolto. Capacità di relazione in collaborazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Uso degli strumenti informatici

### 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.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente 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. ]

