

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                         |                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| Nome                    | <b>RIBONI MARA</b>                                 |
| Indirizzo               | <b>VIA ALDO MORO ,16 27011 TORRE DE'NEGRI (PV)</b> |
| Telefono                | <b>338 84 95 626</b>                               |
| Fax                     |                                                    |
| E-mail                  | <b>geom.ribonimara@virgilio.it</b>                 |
| Nazionalità             | ITALIANA                                           |
| Luogo e Data di nascita | Pavia il 03 Maggio 1972                            |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                        |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – in corso)                 | 26/05/2014                                                                                                                                          |
| • Nome dell'Ente                       | COMUNE di TORRE de' NEGRI                                                                                                                           |
| • Tipo di carica                       | Sindaco                                                                                                                                             |
| • Date (da – a)                        | 2009 - 2014                                                                                                                                         |
| • Nome dell'Ente                       | COMUNE di TORRE de' NEGRI                                                                                                                           |
| • Tipo di carica                       | Assessore                                                                                                                                           |
| • Principali mansioni e responsabilità | Edilizia pubblica e privata – Pubblica Sicurezza - Viabilità                                                                                        |
| • Date (da – in corso)                 | Gennaio 2011                                                                                                                                        |
| • Nome del datore di lavoro            | Studio tecnico Amministrativo Geom. Riboni Mara                                                                                                     |
| • Tipo di azienda o settore            | LIBERO PROFESSIONISTA GEOMETRA<br>EDILIZIA – AMMINISTRAZIONE – TERMOTECNICA – MEDIATORE/CINCILIATORE –<br>CERTIFIC. ENERGETICI EDILIZIA<br>TITOLARE |
| • Principali mansioni e responsabilità |                                                                                                                                                     |
| • Date (da – a)                        | 2000 - 2007                                                                                                                                         |
| • Nome del datore di lavoro            | THERMO CENTER di Rossetti Roberto e Riboni Geom. Mara                                                                                               |
| • Tipo di azienda o settore            | IDROTERMOSANITARIO                                                                                                                                  |
| • Tipo di impiego                      | contitolare                                                                                                                                         |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tecnico-Amministrative                                                                                                                              |
| • Date (da – a)                        | 2004 - 2006                                                                                                                                         |
| • Nome del datore di lavoro            | ASSICURAZIONI UNIPOL                                                                                                                                |
| • Tipo di azienda o settore            | Sub agenzia                                                                                                                                         |
| • Tipo di impiego                      | Proponente libero                                                                                                                                   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Stipulazioni polizze e gestione del pacchetto clienti                                                                                               |
| • Date (da – a)                        | 1993 - 1995                                                                                                                                         |
| • Nome del datore di lavoro            | Studio Tecnico Amministrativo Geom. G. Cavallotti                                                                                                   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Praticante geometra                                                                                                                                 |
| • Date (da – a)                        | 1996 - 1997                                                                                                                                         |

- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## MADRELINGUA

## ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*

Studio Tecnico Topografico Geom. F. Nola  
Praticante geometra

Febbraio 2012  
INFO PLANET s.r.l.

CERTIFICATORE ENERGETICO CENED

Luglio 2011  
RISORSA DEL CITTADINO Soc. Coop. SOCIALE ONLUS

MEDIATORE CONCILIATORE secondo al D.M. n° 180 del 18/10/2010  
Iscritta all' ORGANISMO "EQUA LIBRA"

Aprile 2011  
ECDL CAD

Certificazione: EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE CAD

Anno Scolastico 91 - 92  
I.T.C. FARAVELLI di STRADELLA (PV)

Diploma di GEOMETRA

## ITALIANA

### FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO  
LIVELLO SCOLASTICO  
LIVELLO SCOLASTICO

### Inglese

LIVELLO SCOLASTICO  
LIVELLO SCOLASTICO  
LIVELLO SCOLASTICO

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI.

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO ACQUISITO NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE.  
(UN DETTO DICE: "E' VERO CHE CHI FA PER SE FA PER TRE, MA L'UNIONE FA FORZA"

**E SE LA FORZA È GESTITA IN MODO GIUSTO E CORRETTO È INNARESTABILE )**

PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO E VALUTAZIONE DI NUOVE IDEE E PROPOSTE PER MIGLIORARE SE STESSI E IN GRUPPO

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E AUTONOMIA GESTIONALE

CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE E BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO

Conoscenza e gestione del pacchetto Office e dei browser per la navigazione on line.  
Conoscenza e gestione del programma : auto cad e docfa  
Conoscenza e gestione della posta elettronica

macchinari, ecc.

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Durante la mia infanzia ho praticato molti sport : nuoto, judo, pallavolo, ballo e piccolissima ginnastica artistica ora nel tempo libero mi dedico alla mia unica passione mio figlio, famiglia e amici linfa vitale per ognuno di noi.

#### **PATENTE**

Patente B dal 1990 Automunita

***Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art.13 del D. Lgs 196/2003***