

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BURIOLA LUIGI**
Indirizzo **VIA S.GEMINIANO, 5 – 43022 MONTICELLI TERME (PR) - ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail **buriola.luigi@gmail.com**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 16.01.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2011 : Titolare di laboratorio odontotecnico
Dal 2009 : Incarico di Sindaco del Comune di Montechiarugolo (PR)
Dal 2000: Socio di società srl artigiana, attualmente in liquidazione, che svolgeva attività di laboratorio odontotecnico
Dal 2004 al 2009 : Consigliere del Comune di Montechiarugolo (PR) con incarico di Capogruppo di maggioranza
Dal 1999 al 2004 : Assessore alla Sanità e Servizi sociali del Comune di Montechiarugolo (PR)
Dal 1995 al 2009 : Consigliere del Comune di Montechiarugolo (PR)
Dal 1989 al 2000 : dipendente con mansioni di operaio specializzato del laboratorio odontotecnico Antonio Castiglioni di Parma
Dal 1987 al 1989 : dipendente con mansioni di operaio, assunto con contratto di formazione – lavoro, del laboratorio odontotecnico Alberto Castiglioni di Parma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di qualifica di odontotecnico conseguito presso l' Istituto Professionale per l' industria e l' artigianato " Galvani" di Reggio Emilia conseguito nell' anno 1985.
Anno 2012: Corso Master di estetica dentale presso il Centro corsi Dental Club (PD)
Anno 2008 : Corso di estetica dentale e funzionale presso Sicut (BS)
Anno 2008 : Corso di ceramica – stratificazione presso Zirkonzahn di Brunico (BZ)
Anno 2005 : Corso per amministratori pubblici presso La Cremeria di Cavriago (RE)

Anno 2005 : Corso "I processi comunicativi e relazionali" presso Apla – Confartigianato di Parma

Anno 1999 : Corso di selezione e gestione del personale presso Formart di Parma

Anno 1998 : Corso di videoscrittura applicata alla gestione aziendale presso Formart di Parma

Anno 1998 : Corso di gestione commerciale presso Formart di Parma

Anno 1995 : Corso Master di protesi totale secondo Gerber presso Centro Culturale Union de Oro di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura anche grazie all'esperienza acquisita durante gli incarichi svolti nella Amministrazione Pubblica.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a precise richieste della committenza e dell'utenza di riferimento grazie all'attività di relazione svolta.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative

PATENTE O PATENTI

Patente B