

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nome            | <b>TAIT GIANLUCA</b>                                            |
| Indirizzo       | <b>Via Conte Carlo Martini, 42/f – 38016 – Mezzocorona (TN)</b> |
| Telefono        | <b>+39 0461 601540</b>                                          |
| Fax             | <b>+39 0461 609059</b>                                          |
| E-mail          | <b>presidente@comunitarotaliana.tn.it</b>                       |
| Nazionalità     | ITALIANA                                                        |
| Data di nascita | 25 Settembre 1969                                               |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Dal 2011 a oggi</p> <p>Costruzione Meccaniche TAIT BRUNO &amp; c. s.a.s. di TAVA LIVIA</p> <p>Meccanica di precisione, lavorazione dei metalli – METALMECCANICA</p> <p>Imprenditore Socio ARTIGIANO</p> <p>Responsabile Ufficio Tecnico, Responsabile Qualità</p> <p>Responsabile Produzione Centri di Lavoro CNC</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                                                                                        | <p>Programmatore e Operatore Macchine Utensili a Controllo Numerico Computerizzato</p> <p>Disegnatore Tecnico CAD – CAM e Progettazione Meccanica</p> <p>Lavorazione alle Macchine Utensili (Tornio, Fresatrice, Alesatrice, Dentatrice)</p>                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Dal 1988 a 2011</p> <p>Costruzione Meccaniche TAIT BRUNO &amp; c. s.n.c. di TAIT BRUNO</p> <p>Meccanica di precisione, lavorazione dei metalli – METALMECCANICA</p> <p>Responsabile Ufficio Tecnico, Responsabile Qualità</p> <p>Responsabile Produzione Centri di Lavoro CNC</p>                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                                                                                        | <p>Programmatore e Operatore Macchine Utensili a Controllo Numerico Computerizzato</p> <p>Disegnatore Tecnico CAD – CAM e Progettazione Meccanica</p> <p>Lavorazione alle Macchine Utensili (Tornio, Fresatrice, Alesatrice)</p>                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>                                     | <p>Da luglio 2015 a oggi</p> <p>Comunità Rotaliana – Königsberg</p> <p>PRESIDENTE e ASSESSORE al Personale, Rapporti Istituzionali, Affari Generali, Bilancio, Finanza Locale, Gestioni Associate, Tutela del Paesaggio, Comunicazione; ogni altra competenza non espressamente delegata agli Assessori.</p>             |

- Date (da – a) Da ottobre 2010 a luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Rotaliana – Königsberg
- Tipo di impiego PRESIDENTE e ASSESSORE al Personale, Affari Generali, Bilancio, Lavori Pubblici, Ambiente e Territorio, Politiche Sociali e Politiche Sanitarie; ogni altra competenza non espressamente delegata agli Assessori.
- Date (da – a) Dal maggio 2010 a ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faedo
- Tipo di impiego VICESINDACO e ASSESSORE alle Attività Economiche, Cooperazione e Fonti Energetiche Alternative.
- Date (da – a) Da marzo 2010 a ottobre 2010 (da verificare)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Rotaliana – Königsberg
- Tipo di impiego ASSESSORE
- Date (da – a) Da maggio 2005 a maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faedo
- Tipo di impiego ASSESSORE alle Attività Economiche, Trasporti, Cooperazione e Fonti Energetiche Alternative.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “M. BUONARROTI”  
Via Brigata Acqui  
38100 - TRENTO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Meccanica, Disegno Tecnico, Fisica, Elettrotecnica, Chimica
- Qualifica conseguita Perito Industriale specializzazione Meccanica

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale MEDIA

TEDESCO

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità e competenze relazionali maturate in ambito lavorativo aziendale privato nel rapporto con clienti, fornitori, dipendenti e colleghi e nella pubblica amministrazione.

## 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, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

Capacità e competenze organizzative delle risorse umane e del lavoro, maturate con l'esperienza acquisita in ambito lavorativo aziendale privato e nella pubblica amministrazione.

Buona conoscenza dei sistemi CNC Plasma, OSAI, ECS, Siemens  
Buona conoscenza del pacchetto MS Office, Adobe Photoshop, Autocad e PACW  
Conoscenza dei sistemi di Rete cablata e wireless,

## PATENTE B