

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FELAPPI MONICA**  
Indirizzo **P.ZA MATTEOTTI 9, 28078 ROMAGNANO SESIA (NO)**  
Telefono **3482905690**  
Fax **----**  
E-mail **[felappi.monica@gmail.com](mailto:felappi.monica@gmail.com); [monica.felappi@geopec.it](mailto:monica.felappi@geopec.it)**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **21.12.1979**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)  
• Tipo di azienda o settore

1997 COMUNE DI VARALLO SESIA - STAGE  
2000 Collaborazione ditta Cadengeniering  
2001 ad Oggi Libera professione di Geometra  
2003-2004 Collaborazione Comune di Quarona  
2004-2005 Collaborazione Comune di Mollia  
2004-2005 Collaborazione Comune di Riva Valdobbia  
2004-2005 Collaborazione Comune di Alagna Valsesia  
Ad oggi Consulente Commissione Tecnica CAI Varallo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1998 Diploma di Geometra presso l'ITG "B. Caimi" di Gattinara  
1998-1999 Corso di Operatore Cad  
2001 Attestato di Abilitazione professione di Geometra  
2002 Corso Formazione per la sicurezza del lavoro nei Cantieri.  
2009 Aggiornamento Corso Coordinatore Sicurezza  
2010 Seminario Certificazione e rendimento energetico nell'edilizia  
2011 Seminario Le condense negli edifici  
2011 Seminario Cedolare secca per gli affitti  
2011 Seminario la Prelazione Agraria  
2012 Seminario IMU  
2012 Seminario Casa e Fisco  
2012 Corso Base per Mediatore civile professionista  
2012 Corso Costruire Intelligente  
2013 Corso "Building Manager"  
2013 Seminario sul Condominio  
2013 Corso Riforma del condominio  
2014 Corso pratico-teorico Amministratori Immobiliari

## 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  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

## 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.*

Amministratore di Stabili da inizio professione, contestuale stesura di bilanci.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Utilizzo di strumentazione topografica di proprietà per rilievi di campagna e pianoaltimetrici.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

A