

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BACCHETTA LUCIANO**  
Residenza **06012 CITTÀ DI CASTELLO (PG), ITALIA**  
Telefono **0758529358**  
Fax  
E-mail [sindaco@cittadicastello.gov.it](mailto:sindaco@cittadicastello.gov.it)  
[luciano.bacchetta@provincia.perugia.it](mailto:luciano.bacchetta@provincia.perugia.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita  
Coniugato, due figli

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• Dal 1989 al 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DIPENDENTE DI DITTA PRIVATA**

Terme di Fontecchio S.p.A., Via delle Terme 06012 Città di Castello (PG)  
Settore: alberghiero  
Impiegato  
Segreteria

**Dal 1993 al 1997**  
**Dal 1995 al 1997**  
**Dal 1997 al 2006**

Consigliere comunale  
Presidente Consiglio Comunale  
Assessore comunale con delega alle Attività Artigianali, Commerciali, Agricole e Turistiche, Trasporti e Mobilità

**Dal 2004**  
**Dal 2006 al 2011**  
**Dal 2009**

Consigliere Provinciale  
Vice Sindaco con delega alle Politiche Sociali  
Presidente del Consiglio Provinciale

**Dal maggio 2010 al maggio 2011**

Pro-sindaco del Comune di Città di Castello

**Dal 16 maggio 2011**

Sindaco del Comune di Città di Castello

**Dal 23 aprile 2013**

Presidente Associazione Città del Tabacco

**Dal 5 giugno 2016**

Sindaco del Comune di Città di Castello

**Dal 1 novembre 2018**

Presidente della Provincia di Perugia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• 1977 Diploma di Maturità Classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA E POLITICA  
PLURIENNALE**

Capacità di relazionarsi con altre persone e di comunicazione, ricoprendo carica in cui è essenziale il lavoro di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

PADRONANZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

LETTURE CLASSICHE, SPORT, MUSICA

**PATENTE**

Patente di guida "B"

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla  
Legge 196/2003