

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | SERRAPICA MARIO |
| Indirizzo | N.7 VIA TEN.LIGNOLA 84010 CORBARA (SA) |
| Telefono | 00393311723958 |
| Fax | 0816079349 |
| E-mail | Mario.serrapica@yahoo.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 10 FEBBRAIO 1970 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

ARRUOLATO CON IL 66° CORSO ALLIEVI SOTTUFFICIALI DELL'ESERCITO IN DATA 01.03.1989.
AL TERMINE DEL CORSO DURATO UN ANNO HA SVOLTO VARI CORSI AFFERENTI ALLA COMPONENTE AVIONICA DELL'AVIAZIONE DELL'ESERCITO DOVE ANCORA PRESTA SERVIZIO. NELL'ARCO DELLA CARRIERA HA EFFETTUATO NUMEROSE MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE TRA CUI (SOMALIA – BOSNIA ERZEGOVINA -KOSOVO- AFGHANISTAN, NONCHE' MOLTEPLICI SCAMBI BILATERALI CON PAESI DELL'UNIONE EUROPEA).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ITALIAN ACQUI DIVISION (NAPLES)

MINISTERO DELLA DIFESA
1° MARESCIALLO DELL'AVIAZIONE DELL'ESERCITO
SOTTUFFICIALE ADDETTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

HA SVOLTO IL CORSO DI LINGUA INGLESE PRESSO L'INTERNATIONAL SCHOOL OF LANGUAGES CON GIUDIZIO DI VERY GOOD.

[Indicare la madrelingua]

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

PARTECIPANDO A NUMEROSE MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE, LAVORANDO IN AMBIENTE PRETTAMENTE MULTINAZIONALE, HO POTUTO, A VOLTE ANCHE PER UN ANNO INTERO, RELAZIONARMI CON PERSONALE DI CULTURE E RELIGIONI DIVERSE PROVENIENTI DA PIU' PARTI DEL MONDO.

QUALIFICATO IN OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE.

OTTIMA LA CONOSCENZA DI SOFTWARE A VARI LIVELLI

NESSUNA

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

PATENTE DI TIPO "B"

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]