# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **DAPRÀ RENZO** |
| Indirizzo | **FR. ALMAZZAGO VIA DI SOTA LA CROS 46 – 38020 COMMEZZADURA** |
| Telefono | 3358296454 |
| Fax | |
| E-mail | **dapra@renzodapra.it** |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 15 APRILE 1955 |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ] |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1975 – Diploma di Perito Industriale |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

**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 | **[ Indicare la lingua ]** |
| • Capacità di lettura | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |
| • Capacità di scrittura | [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] |
| • Capacità di espressione orale | [ Indicare il livello: eccellente, buono, 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.*

Abituato a lavorare in ambienti multidisciplinari a contatto con tante persone e attivo in associazioni di volontariato ove la comunicazione è elemento essenziale per il buon funzionamento

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.*

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

Nel corso della propria esperienza sia lavorativa che di amministratore locale ho acquisito buone capacità e competenze organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dichiaro di essere a conoscenza che il presente curriculum sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, a norma dell'art. 14, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, recepito con L.R. n. 10/2014.



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org