

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARENA ANGELO**  
Indirizzo **VIALE DEI GIACINTI 12 – 00042 ANZIO**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DIPENDENTE DI ROMA CAPITALE DAL 1987**
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività  
• Posizione lavorativa **Funzionario Amministrativo – cat D5**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di Coordinamento – già Segretario delle Commissioni Consiliari LL.PP. e Attività Produttive**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) **Maturità Commerciale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **SPAGNOLO E PORTOGHESE**

**ECCELLENTE**

**BUONA**

**BUONA**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

**BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURE NELL'AMBITO DELLA P.A.**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

**ADEGUATE RISPETTO ALLA CONGRUITÀ DEI COMPITI RICOPERTI**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

**SUFFICIENTI**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **ARTISTICHE**

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

**NON SPERIMENTATE**

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

#### **PATENTE O PATENTI**

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare ]

#### **ALLEGATI**

[ Se presenti elencare qui gli allegati inviati. ]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e dal regolamento generale dell'Unione europea sulla protezione dei dati, n. 2016/679.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D. Lgs 50/2016, al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120, comma 2 bis, del Codice del processo amministrativo, il presente documento sarà pubblicato sul sito web di Roma Capitale – Amministrazione Trasparente in data 13 settembre 2018.