

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PENACCA CLAUDIO**
Indirizzo **VIA RIVABELLA 12 15050 MOMPERONE (AL)**
Telefono **335 7269103**
Fax
E-mail **penacca.claudio@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22/11/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1 / 4 / 1988 DIPENDENTE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ALESSANDRIA IMPIEGATO PRESSO IL REPARTO STRADALE N 5 DI SAN SEBASTIANO CURONE (DIREZIONE VIABILITA' 2)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ALESSANDRIA , PIAZZA DELLA LIBERTA' 17 15100 ALESSANDRIA**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICO**
- Tipo di impiego **TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ESPERTO TECNICO**
- Principali mansioni e responsabilità **COORDINAMENTO E CONTROLLO DEI LAVORI ORDINARI E STRAORDINARI ESEGUITI SUL CANTONE STRADALE DI COMPETENZA DA PERTE DEL PERSONALE CANTONIERO E DALLE DITTE ESTERNE. MONITORAGGIO DELLA RETE VIARIA COMPRESIVA DEI MANUFATTI E OPERE D'ARTE.**

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 **FORMAZIONE TECNICA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIPLOMA DI GEOMETRA**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

INGLESE

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

buono
elementare
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.

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

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.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

Patente cat. A - B - C -

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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