

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PRESENTI GILBERTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1967 al 1990 Ente Ferrovie dello Stato con profilo Professionale Capo Treno (1968/1978) Segretario Superiore presso la Direzione Compartimentale di Firenze dal 1979 al 1990.

Ente Ferrovie dello Stato Direzione Compartimentale di Firenze Piazza dell'Unità Italiana,1 50123 Firenze

Capo Treno – Segretario Superiore Amministrativo

Autonomia operativa in attività amministrative di concetto presso l'Ufficio Personale Compartimentale di Firenze e presso il CONI Provinciale di Arezzo con il profilo professionale di Segretario Amministrativo volontario del CONI Provinciale di Arezzo dal 2006 al 2012. Dal 1992 al 2005 e dal 2013 al oggi collaboratore della Delegazione Provinciale CONI di Arezzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di Scuola Media Superiore

Liceo Classico Plinio il Giovane di Città di Castello

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

discreta

• Capacità di lettura

discreta

• Capacità di scrittura

sufficiente

• 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.

Buona capacità di relazione acquisita nella lunga attività lavorativa

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.

Discreta padronanza degli strumenti Microsoft Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Presso il Comitato Provinciale CONI di Arezzo effettuati vari corsi di formazione per l'utilizzo del programma SAP per la contabilità del CONI periodo 2006/2012

ALLEGATI