

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | SURANO DONATO |
| Indirizzo | VIA XXV LUGLIO, N° 20, 73032, ANDRANO (LE) |
| Telefono | 320/2513278 – 366/7300300 |
| Fax | |
| E-mail | info@magicmoda.com – surano.donato@consiglio.puglia.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 21/01/1959 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2010-2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE PUGLIA, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, VIALE CAPRUZZI, BARI |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | SEGRETERIA POLITICA |
| • Principali mansioni e responsabilità | COLLABORATORE POLITICO |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1996-2000. |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI "A.MORO". |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE. |
| • 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

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

ITALIANO

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO E CON GLI UTENTI.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI E DEI PRINCIPALI SOFTWARE.

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

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

CATEGORIA D-E.

FOGLIO CAP PER L'ABILITAZIONE ALLA GUIDA PROFESSIONALE.

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