

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRARO ANGELO**
Indirizzo **VOLLA, VIA ANTONIO GRAMSCI 37/A 80040 NAPOLI**
Telefono **3666228149**
E-mail **FERRAROANGELO1955@GMAIL.COM**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **25/02/55**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1968 AL 1983**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIBERO PROFESSIONISTA**
- Tipo di azienda o settore **IDRAULICO PROFESSIONISTA**
- Tipo di impiego **IMPIANTI AZIENDALI, CASE INDIPENDENTI**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 1983 – 2022**
- Tipo di azienda o settore **UFFICIO TECNICO AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **INTESA SAN PAOLO**
- Principali mansioni e responsabilità **CAPO REPARTO, MANUTENZIONE IDRAULICO ED ELETTRICA, RESTALING, COORDINAMENTO PERSONALE IN VARI SETTORI, RISTRUTTURAZIONI GENERALI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2013-2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRAGO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRAGO – GEOMETRA EDILIZIO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE Capacità

PERSONALI

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

- Affidabilità
- Capacità di adattamento
- Capacità di problem solving
- Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
- Resistenza allo stress
- Attenzione ai dettagli

MADRELINGUA

ITALIANO

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.

Ascolto attivo, Comunicazione efficace, Empatia, Affidabilità, Intelligenza emotiva, Assertività, Flessibilità, Lavoro in team, Capacità di adattamento, Leadership.

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.

Saper pianificare le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati, creando piani di lavoro e liste di attività.

Saper individuare i compiti più importanti e urgenti, concentrandosi su quelli che richiedono più attenzione e risorse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le competenze tecniche sono state acquisite attraverso formazione e pratica sul campo, includono la capacità di utilizzare strumenti e software e di seguire procedure avanzate per portare a termine compiti con efficienza e precisione.

PATENTE O PATENTI

B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL' ART 13 DEL D.LGS. 196/2003 E ALL' ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

VOLLA 16/04/2025

IN FEDE
