

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIANLUCA ZIFARO</b>
Indirizzo	<b>VIA BRAILLE N.12 TORREMAGGIORE 71017 (FG) ITALIA</b>
Telefono	<b>329-5618230</b>
Fax	<b>----</b>
E-mail	<b>MAMALO@ALICE.IT</b>
Nazionalità	<b>ITALIA</b>
Data di nascita	<b>02/10/1973</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dipendente coadiutore dal 1997                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Consorzio di bonifica della capitanata di foggia |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Consorzio di bonifica della capitanata di foggia |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | impiegato  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Diploma di ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |                       |

## 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

FRANCESE

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

buono  
buono  
buono

## 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.*

Occupando posti in cui la comunicazione è importante

## 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.*

COMPUTER

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

TORREMAGIORE 28-08-2016

