

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
cellulare  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita  
Sesso

**DOMENICO SPATAFORA**  
**STRADA SS SALVATORE 14/B VITERBO (VT)**

**3420016656**  
**Domenico\_spatafora@libero.it**

italiana  
  
10/05/1983  
MASCILE

**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 13 DICEMBRE 2004  
Ministero Della Giustizia  
  
Polizia Penitenziaria  
Assistente

**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)

Anno 2001/2002  
RAGONERIA AVERSA (CE)  
  
Diploma  
  
Voto 60/100

## 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.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

*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 .Buon quoziente di relazionare con altre persone e di adattarsi in qualsiasi situazione*

Coordinamento e amministrazione di persone acquisiti sul posto di lavoro

BUONE COMPETENZE NEL DIALOGARE CON LE PERSONE

IN POSSESSO DI PATENTE A-B