

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NOTARO CLAUDIO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana
Data di nascita 13/04/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **TECNICO OROLOGIAIO DAL 2018 AD OGGI, PRESIDENTE ASSOCIAZIONE SPORTIVA STUDENTESCA DAL 2007 AD OGGI, ISTRUTTORE DI PATTINAGGIO DAL 2002 AL 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione sportiva studentesca, via Montebello 22, torino**
- Tipo di azienda o settore **Progettazione e realizzazione corsi sportivi nelle scuole elementari di Torino**
- Tipo di impiego **Rappresentante legale**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **febbraio 2019 tecnico orologiaio, ottobre 2003 laurea in architettura**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola tecnico orologiai, Torino. Politecnico di Torino**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Smontaggio e rimontaggio orologio da polso, individuazione di eventuali anomalie di funzionamento. Restauro e consolidamento architettonico.**
- Qualifica conseguita **Tecnico orologiaio. Dottore in architettura.**
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

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.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E DI LAVORARE IN STAFF PER RAGGIUNGERE OBIETTIVI PREFISSATI. COME DA ESEMPIO LA MISSIONE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA STUDENTESCA E' QUELLA DELLA DIVULGAZIONE DELLA CULTURA SPORTIVA A TUTTI I LIVELLI.

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.

LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE SONO STATE ACQUISITE SIA SUL "CAMPO" MA ANCHE SGUENDO DEI CORSI DURANTE IL CICLO UNIVERSITARIO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO MACCHINE UTENSILI (TORNIO, FRESE)

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL

PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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