

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GENNARO DE CRISCI
Indirizzo	P.ZZA DELLA MARINA,4 - 00196, ROMA
Telefono	0636806173
Fax	
E-mail	gennaro.decrisci@esercito.difesa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06.11.1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • dal 09/2013 – continua... | Ufficiale addetto della 1 ^a sezione dell'Ufficio Progetti presso l'Ufficio Generale Dismissione Immobili del Segretariato Generale della Difesa - Direzione dei Lavori e del Demanio (GENIODIFE) |
| • dal 07/2011 – al 09/2013 | Comandante di plotone del Reparto Operativo del Genio Infrastrutturale di Roma |
| • dal 04/2009 – al 07/2009 | Ufficiale addetto della 1 ^a sezione dell'Ufficio Valutazione e Valorizzazione Risorse Infrastrutturali presso l'Ufficio Generale Dismissione Immobili del Segretariato Generale della Difesa |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Valutazioni tecnico estimative |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Laurea in Ingegneria Civile V.O. conseguita nel 2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Napoli "Federico II" |
| • Date (da – a) | Esame di abilitazione all'esercizio della professione nella 2 ^a sessione del 2007 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Il sottoscritto/a Gennaro DE CRISCI, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

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.

Firma

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN STAFF

COORDINAMENTO DI PERSONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

UTILIZZO SOFTWARE NECESSARI IN AMBITO LAVORATIVO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".