FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

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



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...
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 Reparto Operativo del Genio Infrastrutturale di Roma

• dal 04/2009 – al 07/2009 Ufficio Valutazione e Valorizzazione Risorse Infrastrutturali presso l'Ufficio Generale Dismissione

Immobili del Segretariato Generale della Difesa

Principali mansioni e responsabilità
Ufficiale addetto

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^ sessione del 2007

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Curriculum vitae di DE CRISCI Gennaro

Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com **MADRELINGUA**

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

· Capacità di lettura

BUONO

· Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

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. CAPACITÀ DI LAVORARE IN STAFF

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. COORDINAMENTO DI PERSONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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".

Firma