

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MASSONE ROBERTO</b>
Indirizzo	<b>VIA TORTONA 7 VOGHERA PV</b>
Telefono	<b>3397897412</b>
Fax	
E-mail	<b>Roberto.massone@persociv.difesa.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/11/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal 1986 al 1994 presso Industria Privata  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Dal 1994 presso Ministero della Difesa   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | DUTNAV MILANO  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Assistente Tecnico   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Assicurazione di Qualità Governativa e attività di ispezione presso industrie fornitrici Marina Militare |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | Dal 1983                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | PERITO TECNICO INDUSTRIALE MECCANICO |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | MECCANICA e MACCHINE a FLUIDO        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | CAPO TECNICO                         |
| <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

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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

## **ITALIANA**

### **INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

COLLABORO CON GLI ALTRI COMPONENTI DELL'UFFICIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

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

UTILIZZO DEL COMPUTER PER LE ATTIVITA' LAVORATIVE

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

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

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

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