

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



COMUNE DI SERDIANA
PROVINCIA DI CAGLIARI
UFFICIO PROTOCOLLO

Arrivato il **23 LUG 2013**
n. **4908** del ca. **AR**
L'incaricato

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesco Fadda**
Indirizzo **VIALE REPUBBLICA 46 09040 SERDIANA (CA)**
Telefono **070/743740**
Fax
E-mail **f.fadda@comune.serdiana.ca.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[26/06/1963]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[01/10/1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della difesa "Aeronautica"**
- Tipo di azienda o settore **Militare**
- Tipo di impiego **Sottufficiale "Luogotenente" in servizio Permanente**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Deposito P:O:L:**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (01/10/1980-30/06/1981) **Frequenza Corso Sott.li scuola A:M.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Sottufficiali Aeronautica Caserta**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Aerotecnica, Impianti idraulici e strumenti velivoli Militari**
- Qualifica conseguita **Montatore, Carburantista di Aviogetti**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Tecnico di bordo**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[INGLESE TECNICO, FRANCESE]

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

[Indicare il livello: **buono**,

[Indicare il livello: **buono**,

[Indicare il livello: **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.

LAVORO IN AMBIENTE AEROPORTUALE, AVENDO CONTATTI CON PERSONALE DI FF.AA. STRANIERE (TEDESCHI, INGLESI, AMERICANI, ISRAELIANI 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.

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE TURNI DI N°8 SOTT.LI SUL POSTO DI LAVORO, PER IL RIFORNIMENTO VELIVOLI MILITARI, E GESTIONE DEPOSITO CARBURANTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

GESTIONE APPARATI P.L.C. COLLEGATO A SALA [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ELEMENTARE.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[CONDUZIONE IMBARCAZIONI DA DIPORTO.]

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida Tipo "B" Patente Nautica Vela e Motore entro le 12 miglia.

ULTERIORI INFORMAZIONI

n.n.

ALLEGATI

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

AUTORIZZO IL COMUNE DI SERDIANA ALL'USO DEI DATI PERSONALI RIPORTATI, AL FINE DELLA PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ART. 14 DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013, ANCHE CON RIPRODUZIONE SU FILE DEL CONTENUTO.

