

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



MOLARO DARIO ROMANO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Frazione Cesariis, 15/1 33010 Lusevera (UD)

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[Giorno, mese, anno] 29 NOVEMBRE 1953 a LUSEVERA (ud)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 26/6/1975 ad oggi Consigliere Comune di Lusevera

• Tipo di azienda o settore

Dal 27/4/77 al 30/12/2004 Titolare omonima ditta ARTIGIANO EDILE

• Tipo di impiego

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Licenza media

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MOLARO DARIO ROMANO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

Italiano

#### ALTRE LINGUA

~~Sloveno Livello Eccellente in capacità espressione orale; buono in lettura/scrittura~~

Francese Livello Eccellente in capacità espressione orale; buono in lettura/scrittura  
[ Indicare la lingua ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## 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.*

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

Ricoprendo la carica di Presidente della locale associazione degli Alpini, si ha una buona capacità di dialogo con altre persone.

## 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.*

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

Ricoprendo la carica di Presidente della locale associazione degli Alpini, si ha una buona capacità di coordinamento e gestione con altre persone.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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

Buona capacità nel gestire macchinari edili e simili

## 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

Patente tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

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

MOLARO DARIO ROMANO