

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni Personali

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MARIO BORRIELLO



ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 1992 – 1994
CAPITANERIA DI CATANIA
- **Date (da – a)** 1994 – 1995
CAPITANERIA DI FIUMICINO
- **Date (da – a)** 1996 – 2008
CAPITANERIA DI ISCHIA
- **Date (da – a)** 2008 AD OGGI
CAPITANERIA DI TORRE DEL GRECO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
MINISTERO DEI TRASPORTI E DELLA NAVIGAZIONE
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICO
- Tipo di impiego
SOTTUFFICIALE DELLA CAPITANERIA DI PORTO
- Principali mansioni e responsabilità
CAPOSEZIONE LOGISTICO/AMMINISTRATIVO ED ECONOMATO
ADDETTO ALLA SEZIONE GENTE DI MARE
UFFICIO GRADI MARITTIMI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1987 - 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto E. Pantaleo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria
- Qualifica conseguita
Diploma di scuola secondaria superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Ragioniere

CONOSCENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
• Capacità di lettura	MADRELINGUA
• Capacità di scrittura	MADRELINGUA
• Capacità di espressione orale	MADRELINGUA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Predisposizione al lavoro di gruppo Attitudine a lavorare per obiettivi Ottime doti comunicative Buone capacità organizzative Elevata flessibilità e disponibilità Capacità di lavorare in squadra maturata in molteplici situazioni in cui è stato indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana) Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico Pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Windows 95/98/2000/Me/Xp Pacchetto applicativo Office 97/2000/Xp DOS
PATENTE O PATENTI	Patente di Tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Il Sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono corrispondenti a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Torre del Greco 21/09/2023

