

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARRIGHINI ROMANO
Indirizzo VIA BRANZE 38 BRESCIA
Telefono 030 3715685
Fax 030 3715916
E-mail romano@ing.unibs.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 12/08/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 14/03/1983

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia
• Tipo di azienda o settore Università
• Tipo di impiego Pubblica Amministrazione
Area tecnico-amministrativa C/C3
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile “U.O.S. Servizi Ausiliari D.I.M.I.”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Attestato di partecipazione al corso “GESTIONE DELLE EMERGENZE IN AZIENDA DALLA CONOSCENZA ALL’ OPERATIVITA’ “ presso AIFOS Gennaio 2012
Corso di formazione sulle pari opportunità Settembre 2010
Corso di formazione e aggiornamento per le squadre di emergenza Giugno 2008
Corso di formazione in materia di sicurezza Marzo 2006
Corso di formazione per personale area servizi ausiliari e tecnici Novembre 2004
Attestato di partecipazione al corso di formazione per il personale di categoria C/C1 Agosto 2002
Corso di formazione sulle pari opportunità Dicembre 2002
Attestato di partecipazione al corso di PRONTO SOCCORSO Maggio 2001
Attestato di idoneità tecnica per l’espletamento dell’incarico di “ ADDETTO ANTINCENDIO” Giugno 2000

Attestato di partecipazione al corso “ WORD per WINDOWS”
Giugno 1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA 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.

PATENTE O PATENTI

Scuola media inferiore

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE AFFERENTE A L' UNITA' OPERATIVA SEMPLICE “SERVIZI AUSILIARI D.I.M.I”.

REFERENTE DI PRESIDIO PER L'UFFICIO SICUREZZA E PREVENZIONE

VOLONTARIO DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE DI CONCESIO

UTILIZZO DI SOFTWARE IN AMBIENTE WINDOWS, INTERNET E POSTA ELETTRONICA, UTILIZZO DEL PROGRAMMA IN DOTAZIONE PER LA GESTIONE E LA PRENOTAZIONE DI AULE PER LEZIONI, ESAMI, RIUNIONI, SEMINARI E CONVEGNI.

Patente B