

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DÉMÉ DIMITRI
Indirizzo	FRAZIONE PALLU-DESSUS, 11 – 11020 BRISSOGNE
Telefono	338/1266419
Fax	
E-mail	dimideme@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	31 GENNAIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 01/03/1995 A TUTT'OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – PIAZZA DEFFEYES, 1 – 11100 AOSTA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ASSESSORATO TURISMO, SPORT, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BENI CULTURALI |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | IMPIEGATO FORESTALE REGIONALE |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | IMPIEGATO AMMINISTRATIVO |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 2016 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO
ISTITUTO TECNICO-PROFESSIONALE |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | SETTORE SERVIZI – INDIRIZZO SERVIZI SOCIO-SANITARI |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

FRANCOPROVENZALE

RUMENO

BUONO

BUONO

DISCRETO

BUONO

BUONO

BASE

BUONO

BUONO

BASE

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.

SMC1 : « Œuvrer en faveur de la diffusion et de la valorisation du franco-provençal » - SMC2 : « Elaborer et délivrer l'enseignement »

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.

SEGRETARIO DI CATEGORIA DEL SAVT/AGRICOLI-FORESTALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PADRONANZA DELLE APPLICAZIONI DI MICROSOFT OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI