

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FILIPPO**  
Indirizzo **GESUALDI**  
Telefono **3356071918**  
Fax  
E-mail **filippo-gesualdi@libero.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 16/09/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1992 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELL'INTERNO - ROMA**
  - Tipo di azienda o settore **PUBBLICO IMPIEGO**
  - Tipo di impiego **TECNICO - AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **ADDETTO ALLA SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, RELAZIONE ENTI/AZIENDE, RELAZIONI SINDACALI**
  
- Date (da – a) **DAL 1988 AD 1992**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **FIMAPRINT - MILANO**
  - Tipo di azienda o settore **PRODUZIONE MACCHINE DA STAMPA**
  - Tipo di impiego **TECNICO**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTALLAZIONE E COLLAUDO MACCHINE DA STAMPA**
  
- Date (da – a) **DAL 1983 AL 1988**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELLA DIFESA - ROMA**
  - Tipo di azienda o settore **PUBBLICO IMPIEGO**
  - Tipo di impiego **TECNICO - OPERATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **COMANDANTE DI PLOTONE / COMPAGNIA**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1983
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTUTO TECNICO**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ELETTRONICA – INFORMATICA – TELECOMUNICAZIONI**
  - Qualifica conseguita **PERITO CAPO TECNICO IN TELECOMUNICAZIONI**
  - 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

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

## **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.*

Conoscenza del pacchetto office, programmi grafici e video

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**