

Allegato 1)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRONI CORRADO**
 Indirizzo **VIA COMUNALE X ROCCAPELAGO 11 PIEVEPELAGO (MO)**
 Telefono **0536 71229**
 Fax **0536 71229**
 E-mail **Corradoferroni@msw.it**

Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **07/10/59**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/08/2001 **LAVORO AUTONOMO / IMPRESA SETTORE TURISTICO-RICETTIVO**

Dal 01/09/1979
al 31/07/2001 **LAVORO DIPENDENTE**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

FERRARI AUTO maranello (MO)

Principali mansioni e
responsabilità

-addetto al controllo Qualità (produzione)
 - Produzione; servizi per la fabbricazione (distinta base)
 - Progettazione /sperimentazione (controllo attività tempi e costi)
 - resp. distinta base di produzione x approvvigionam. Materiali
 - resp. Programm. attività progett./sperim. (In staff a Dir. Tecnico)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1973 - 1978
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola superiore
Istituto Tecnico Industriale F. Corni - MODENA

Informatica, elettronica, matematica, Fisica Tecnica

Diploma scuola superiore di perito industriale

COMUNE DI PIEVEPELAGO
 DATA 17 OTT 2013
 17 OTT. 2013
 Prot. n. 8663 del
 Pagine

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Scolastica

Scolastica / uso frequente di termini tecnici
buono

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.

Acquisizione di competenze ed esperienze di livello molto buono perché lavorato in azienda di alto valore nella quale vi erano grandi opportunità di crescita (corsi di formazione, corsi x migliorare i rapporti umani, lavoro di team, contatti con altre realtà aziendali)

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.

Coordinamento di persone e gestione di rapporti con altri enti interno aziendali in quanto resp. Definizione prodotto / distinta base

Controllo dei tempi e costi delle attività di progettazione e speriment. in staff a Dir. Tecnico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Acquisite competenze tecniche dapprima scolastiche poi in azienda in sistema di terminali in rete poi PC

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

no

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze conseguenti alla gestione di un lavoro autonomo con specificità del settore turistico.

PATENTE O PATENTI

"b"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza nella pubblica amministrazione:
consigliere comunale dal 1985 al 1988
assessore comunale dal 1989 al 1990
assessore comunale dal 2004 al 2007
consigliere comunale dal 2008 al 2009
sindaco dal giugno 2009

ALLEGATI