

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] PORCARI RICCARDO  
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] 82 27040 ARENA PO ITALIA  
Telefono 329/2052295 0385/70181  
Fax  
E-mail riccardo.porcarri@virgilio.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 25/03/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] DA LUGLIO 2008 A GENNAIO 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO STABILE COSINT - SESTO SAN GIOVANNI
- Tipo di azienda o settore EDILIZIA (CM)
- Tipo di impiego IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI CANTIERE
- Principali mansioni e responsabilità ASSISTENTE DI CANTIERE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] 2006/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSULENTE TECNICO AMBIENTALE (CORSO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita CONSULENTE TECNICO AMBIENTALE
- 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.*

PRIMA LINGUA

[ Indicare la prima lingua ] ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

[ Indicare la lingua ] ITALIANA

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

ECCELLENTE

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

BUONO

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

BUONO

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

SPORT IN AMBITO AMATORIALE

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE  
IN AMBITO LAVORATIVO

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CON COMPUTER SUL LUOGO DI LAVORO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE CATEGORIA "B"

## PATENTE O PATENTI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

## ALLEGATI