

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Stampato il 26/01/2016

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Domenico Ventura**  
Indirizzo **[REDACTED] Salerno**  
Telefono **[REDACTED]**  
E-mail  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 22/03/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da 1982 – a 1988  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Modest  
• Tipo di azienda o settore Montaggio e smontaggio mobili  
• Tipo di impiego Responsabile  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile personale operaio
- Date Da 1991 – a 2002  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta SoCoFaSa  
• Tipo di azienda o settore Negozio di materiale elettrico  
• Tipo di impiego Responsabile  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Logistica TNT e Magazzini Generali nel Porto di Salerno
- Date da 2002– a Oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro EuroPolice  
• Tipo di azienda o settore Sicurezza  
• Tipo di impiego Guardia Giurata Particolare – Ministero degli Interni Dip. Pubblica Sicurezza  
• Principali mansioni e responsabilità Guardia Giurata
- Date da 2006– a Oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consigliere Comunale del Comune di Salerno  
• Tipo di azienda o settore Presidente Commissione Trasporti e Mobilità  
• Tipo di impiego Presidente Commissione Elettorale  
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma Istituto "Trani"

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

elementare

elementare

elementare

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sono in grado di relazionarmi con persone di varia età grazie alle mie esperienze lavorative. In particolare instauro con le persone ottimi rapporti grazie alla mia disponibilità ed un carattere socievole e sereno. Sono affidabile e preciso sul posto di lavoro e mi trovo a mio agio a lavorare in una squadra in quanto sono in grado di soddisfare richieste specifiche e di comunicare in modo chiaro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità in quanto nelle diverse esperienze professionali ho sempre gestito autonomamente le attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di sostenere situazioni di stress lavorativo grazie alle esperienze lavorative che mi hanno messo a contatto con il pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Word, Power Point e Internet Explorer che ho maggiormente utilizzato e continuo a utilizzare.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria C

**DICHIARAZIONE FINALE ED AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto L. vo n. 196 del 30 giugno 2003.

In Fede