



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | Domenico MASCOLI |
| Indirizzo | Via G. Marino, 16 – 70033 – CORATO (Ba) |
| Telefono | 3487363683 |
| Fax | // |
| E-mail | domenico.mascoli@virgilio.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 08/06/1967 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1987 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AERONAUTICA MILITARE – Quartier Generale CSAM/3^A RA
Via G. D'Annunzio, 36 - Bari Palese
- Tipo di azienda o settore
MILITARE
- Tipo di impiego
AMMINISTRAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità
GESTIONE ATTIVITÀ DI SICUREZZA DOCUMENTALE, PRODUZIONE E TUTELA DI ATTI SENSIBILI E RISERVATI.
TRATTAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DATI PERSONALI, DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, CONTENZIOSO, GESTIONE DEI REGISTRI E DELLA CORRISPONDENZA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1981 al 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Linguistico G. D'Arezzo – Ruvo di Puglia (Ba)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lingua Inglese – Francese – Tedesco
- Qualifica conseguita
Diploma di Maturità Linguistica
- 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

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese / Francese

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

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.

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, A RISPETTARE RUOLI E FUNZIONI DEL PERSONALE SOVRAORDINATO O DIPENDENTE, AD AGIRE DI INIZIATIVA E CON SENSO DI RESPONSABILITA'. ABITUDINE ALLO SPIRITO DI CORPO, SENTIMENTO DI SOLIDARIETA' FONDATA SU TRADIZIONI ETICHE E STORICHE CHE UNISCE I MEMBRI DI UNA STESSA UNITA' AL FINE DI MANTENERE ELEVATO ED ACCRESCERE IL PRESTIGIO DEL REPARTO DI APPARTENENZA.

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.

ABITUDINE AD OPERARE CON SENSO DELL'ORDINE NEL RIGOROSO RISPETTO DELLE NORME E DEI REGOLAMENTI, A GESTIRE LE CAPACITA' DEI DIPENDENTI, A SVILUPPARNE LE QUALITA' PER ASSICURARE EFFICIENZA. ABITUDINE AL RISPETTO DELLE NORME CHE REGOLANO LA CIVILE CONVIVENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI PER PC

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

//

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CONOSCENZA ESSENZIALE IN MATERIA ANTINFORTUNISTICA

PATENTE O PATENTI

Patente C

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

CORATO, 24 Marzo 2026

NOME E COGNOME (FIRMA)

