

All. B1 (originale con firma autografa, che sarà conservato agli atti dell'Amministrazione)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAVIDE LO PREIATO**
Indirizzo ufficio **VIA COSTANTINI 10-2**
Telefono ufficio **0187-511098**
Fax ufficio
E-mail ufficio **d.lopreiato@aci.it**
Nazionalità **IT**
Data di nascita **1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1998-2026**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ACI**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO**
- Principali mansioni e responsabilità
1998-2001 Funzionario PRA Pra
2001-2004 Direttore A.C. Sanremo
2004-2010 Direttore PRA La Spezia
2004-2026 Direttore A.C. La Spezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1985 Maturità Liceo Scientifico**
1992 Laura in Economia e Commercio, Università Genova
2003 Master II livello Organizzazione dello Stort Università Tor vergata Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

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

Inglese, Spagnolo

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale [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.

Ottime capacità

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.

Competenze elevate maturate nella lunga carriera in tutti gli aspetti attinenti il ruolo e la frequentazione di corsi specifici

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo comuni programmi d'ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI **AB**

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

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

All. B 1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi**]
Indirizzo ufficio [**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio

Nazionalità

Data di nascita [**solo anno**]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.**]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.**]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente

- Tipologia
incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA [**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura [*Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.*]
- Capacità di scrittura [*Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.*]
- Capacità di espressione orale [*Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.*]

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.**]

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.**]

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.*

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

F.to (nome e cognome)

