

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Allegato B)

Il sottoscritto/a **MONTIERI VINCENZO**, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Montieri Vincenzo**
Indirizzo **[REDACTED], 80018, Mugnano di Napoli (NA)**
Telefono **[REDACTED]**
Fax E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17/06/1988**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego – Qualifica rivestita
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2009 al 2011 presso Mercato Ittico con mansione di Contabilità
Dal 2011 al 2024 presso Cobra Investigazioni con Mansione di Accertamenti e Perizie in ambito di infortunistica Stradale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma Consueguito
nell'anno 2008 presso**

l'istituto Enrico de Nicola,

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese, Spagnolo e Francese

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

Buono

Buono

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.

Buone capacità relazionali attraverso aggregazione presso attività
culturali, ambientali e politiche con associazioni del territorio nonché
organizzazione eventi per la ricreazione dello stesso.

Abilità nel lavoro in Team maturata in contesti dinamici e funzionali con
ottima capacità di comunicazione.

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.

ESPERIENZE ORGANIZZATIVE IN AMBITO CULTURALE NONCHÉ FESTE ED EVENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Buon uso a livello medio di programmi base come Word ed Excel.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente
indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente A, B, A2

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

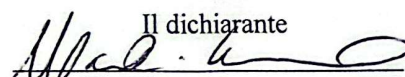
ALLEGATI

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

[luogo].li [GG/MM/AAAA]

Nasol 14/10/2025

Il dichiarante


(firma per intero e leggibile)