



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Domenico MASCOLI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

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<sup>A</sup> 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)

