

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAPRINI DOMENICO**  
Indirizzo **N.26 ,VIA ROMANA ,06012, CITTÀ DI CASTELLO ,ITALIA**  
Telefono  
Fax  
E-mail **[domenicocaprini@gmail.com](mailto:domenicocaprini@gmail.com)**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14 ,08,1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 18/11/2016 AL 28/02/2017 E DAL 19/01/2016 AL 30/07/2016 HO AVUTO UN CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA CON ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEI COMUNI DELL'UMBRIA COME COLLABORATORE;**  
Dal 10 agosto 2015 al 08/02/2016 ho avuto un contratto di lavoro con Assemblea Legislativa Regione dell'Umbria , servizi di supporto;  
Dal 2012 al 2014 ho svolto pratica legale presso lo Studio Legale Avv. Marcello Pecorari con sede a Città di Castello;  
Dal 2007 al 2010 ho svolto attività di collaborazione con il G.A.L.ALTA UMBRIA s.r.l. ;  
Dal 2005 al 2007 al 2009 ho svolto attività di collaborazione con Unione delle Province Italiane Associazione delle Province;  
Dal 1987 al 1998 sono stato Amministratore della Alimentari Caprini di Bei F. & c. s.n.c. con sede a Città di Castello;  
Dal 1986 al 1987 ho collaborato con Agenzia di Assicurazioni Lloyd Adriatico di Bocciolesi Lorenzo con sede a Città di Castello;

• 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 28.04,2009, UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA, FACOLTA'DI GIURISPRUDENZA,HO CONSEGUITO LA LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)

## 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

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

### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.*

IMPEGNATO IN ASSOCIAZIONI SPORTIVE , CULTURALI E DI VOLONTARIATO

## 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.*

HO FATTO L'AMMINISTRATORE PUBBLICO A VARI LIVELLI ISTITUZIONALI E ANCHE A LIVELLO PRIVATO coordinando l'azione del personale assegnato ai settori di mia competenza con profitto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente categoria A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1989 al 1990 ho assolto il Servizio Militare nell' Arma dei Carabinieri a Benevento e Roma

## ALLEGATI

Copia Carta d'Identità

Il sottoscritto CAPRINI DOMENICO, nato a PIZZO DI CASTELLO il 16-08-63 residente in PIZZO DI CASTELLO (PG) Via ROMANA N. 26, in relazione all'incarico di Consiglio Amministrativo EAVT consapevole delle responsabilità penali derivanti da dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 Dicembre 2000, n.445, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo dpr

#### DICHIARA

che le informazioni rese nel presente curriculum con la forma delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, corrispondono a verità

Data 27/06/17

Firma

