

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>GOTTINI MARIO</b>                                  |
| Indirizzo       | <b>15A, viale del Popolo, 57025, Piombino, Italia</b> |
| Telefono        | <b>056530571</b>                                      |
| Fax             |   |
| E-mail          | <b>mario.gottini@gmail.com</b>                        |
| Nazionalità     | Italiana  |
| Data di nascita | 30, 05, 1965  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1995 - ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
RFI spa - Firenze
- Tipo di azienda o settore  
trasporti
- Tipo di impiego  
DCO
- Principali mansioni e responsabilità  
Controllo circolazione ferroviaria
  
- Date (da – a) **1990 - 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Sesa Software - Empoli
- Tipo di azienda o settore  
informatica
- Tipo di impiego  
Analista programmatore
- Principali mansioni e responsabilità  
Programmazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1979-1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico Guglielmo Marconi – San Miniato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita  
Maturità scientifica
- 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.*

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

### Inglese

buono

buono

buono

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

## 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

A B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

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