

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABIO DI BARI
Indirizzo	VIA ROMA, 40 CAP 73020 BOTRUGNO (LE)
Telefono	3496757743 - 3202510160
Fax	0836992684
E-mail	fabiodibari@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 APRILE 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| - Date (da – a) | 2011 |
| -Nome e indirizzo del datore di lavoro | Poste Italiane |
| - Tipo di azienda o settore | Servizi |
| - Tipo di impiego | Sportellista |
| -principali mansioni e responsabilità | Gestione servizi offerti da Poste Italiane |
| - Date (da – a) | 2008- 2011 |
| -Nome e indirizzo del datore di lavoro | Uniclub spa |
| - Tipo di azienda o settore | Servizi |
| - Tipo di impiego | Impiegato |
| -principali mansioni e responsabilità | Gestione commerciale e contabile azienda |
| • Date (da – a) | 2004-2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Poste Italiane |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi |
| • Tipo di impiego | Sportellista e Portalettere |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione servizi offerti da Poste Italiane |
| • Date (da – a) | 2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Food & Beverage |
| • Tipo di azienda o settore | Settore beverage |
| • Tipo di impiego | Agente di Commercio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Vendita, Gestione ordini |
| • Date (da – a) | 2002-2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Agricola "La Fonte" |
| • Tipo di azienda o settore | Alimentare |
| • Tipo di impiego | Autista |

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

Distribuzione e consegna

1998-2007 (Saltuario)
Ristoranti, Bar e Pub (Vari)

Alimentare e Fast Food
Cameriere

Gestione del personale, lavoro in team, contabilità di cassa, gestione ordini

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

2000-2007 (Saltuario)
Discoteche e Discopub del Salento (Vari)

Intrattenimento e tempo libero
Public Relation

Promozione delle serate e del luogo, distribuzione materiale pubblicitario, organizzazione eventi

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)

2001-2003
Istituto Tecnico Commerciale Giacomo Leopardi, Lecce

Diritto, economia aziendale, ragioneria, matematica

Diploma di Ragioneria
Istruzione secondaria di 2° grado

- 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)

1994-1997
Scuola Media Superiore, Botrugno (LE)

Lingua Italiana, Storia, Geografia, Matematica, Diritto

Licenza media
Istruzione secondaria di 1° grado

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

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.

Ottime capacità relazionali, di ascolto e comunicazione. La mia esperienza lavorativa mi ha portato a stare continuamente in stretto contatto con il cliente, grazie a questo mi sento in grado di mantenere un rapporto professionale ma allo stesso tempo simpatico e affidabile. Sono chiaro e preciso nei miei incarichi, siano di carattere pratico, siano di carattere amministrativo. Mi adatto a qualsiasi tipo di situazione richieda impegno e attenzione, il mio impegno è soprattutto quello di raggiungere l'obiettivo prefissato all'inizio della giornata.

**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.]