

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PISTONE LETTERIO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail pistoneletterio@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/01/1975 cod. fisc.: 01129540975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 1982 - 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Edilspadafora snc Via Acquavena-- 98048 SPADAFORA
 - Tipo di azienda o settore Lavori di Edilizia
 - Tipo di impiego Socio artigiano al 50%
 - Principali mansioni e responsabilità 1)- Rappresentante Legale;
-
- Date (da - a) Da febbraio 2001 ad 31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pistone costruzione snc - Via Galleano 9 - 98048 SPADAFORA
 - Tipo di azienda o settore Edilizia
 - Tipo di impiego Socio artigiano al 95%
 - Principali mansioni e responsabilità Rappresentante Legale
-
- Date (da - a) Da 2007 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto.sviluppo srl
 - Tipo di azienda o settore Edilizia

• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Socio al 45%
1) Presidente del Consiglio di Amministrazione;

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 1985 al 1986 a
Scuola media Giuseppe Verdi di Spadafora

MATEMATICA , ITALIANO, ECC.

Licenza Media

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità e competenze comunicative, relazionali e creative acquisite durante il corso delle esperienze lavorative.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- 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.

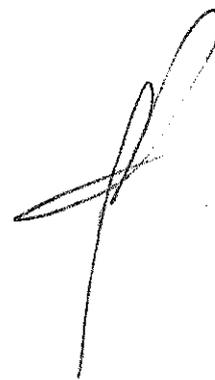
Lavorando con altre persone ha sviluppato buone capacità relazionali soprattutto in situazioni in cui era importante portare avanti un progetto ed era essenziale essere disponibili a svolgere compiti non propriamente relativi alla propria qualifica.

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.

E' in grado di organizzare il personale per il raggiungimento di uno scopo comune avendo buone capacità di organizzazione.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Con la propria esperienza lavorativa ha acquisito ottime capacità nell'utilizzo del personal computer e di tutte le attrezzature ad esso correlate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ha buone capacità artistiche e creative.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente b

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per il suo carattere aperto e dinamico è pronto ad apprendere conoscenze che non appartengono al proprio campo professionale.

Ha ottime capacità di adeguamento alle nuove situazioni.

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 196/03.

