FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PISTONE LETTERIO
Indirizzo	VIA Ospedale 36 - Spadafora (ME)
Telefono	090/9920694 – Cell.3288463802
Fax	
E-mail	pistoneletterio@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/10/1955 cod. fisc.: PSTLTR55R28F158X

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 febbrai 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	Socio al 45%
Principali mansioni e responsabilità	1) Presidente del Consiglio di Amministrazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1985 al 1986 a
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola media Giuseppe Verdi di Spadafora
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATEMATICA , ITALIANO, ECC.
• Qualifica conseguita	Licenza Media
• 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.

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

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	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.