

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CACCIAPUOTI RAFFAELE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 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)

DA SETTEMBRE DEL 2000 AD OGGI
LIBERO PROFESSIONISTA NEL CAMPO EDILE

EDILIZIA
LIBERO PROFESSIONISTA NEL CAMPO EDILE
TECNICHE, CONTABILI E GESTIONE RISORSE UMANE

DA GIUGNO 2019 AD OGGI
COMUNE DI CIVITAVECCHIA
POLITICO – CONSIGLIERE COMUNALE CIVITAVECCHIA

DAL 01/08/2024 AD OGGI
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
COLLABORATORE PRESIDENTE II COMMISSIONE

DA SETTEMBRE 1995 A LUGLIO 2000
PERITO TECNICO COMMERCIALE

RAGIONERIA

RAGIONIERE
NO

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

INGLESE - FRANCESE

• Capacità di lettura

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Elementare A1	Elementare A1	Elementare A1	Elementare A1	Elementare A1
Elementare A1	Elementare A1	Elementare A1	Elementare A1	Elementare A1

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.

L'attività imprenditoriale portata avanti con spirito di sacrificio ed abnegazione in tutti questi anni nelle diverse città della nostra amata nazione ed il confronto con persone comuni piuttosto che professionisti di ogni settore hanno arricchito il mio lato organizzativo, sociale e relazionale. Rapporti con il cliente e l'organizzazione del lavoro da svolgere all'interno ed esterno dell'azienda anche con incarichi di particolare responsabilità e fiducia sempre nel rispetto dell'ambiente di lavoro.

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.

Credo che nel mio lavoro non sia indispensabile avere una laurea specifica ma bensì una conoscenza approfondita della materia che ti conferisca una cultura di base riguardo l'organizzazione di una squadra ed una competenza specifica. La competenza si acquisisce nel corso del tempo, con una presenza costante sui luoghi di lavoro cercando di organizzare le diverse fasi lavorative individuando all'interno di una squadra le persone che possono essere più adatte per ogni singola fase lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi Operativi: Windows XP Professional/Home, • Applicazioni: Software per l'accesso ad Internet e per la gestione della Posta Elettronica. Contabilità Gestionali, Microsoft Pacchetto Office, Microsoft Explorer, Microsoft Outlook.

INTERESSI E HOBBY

PODISMO

LIVELLO

Amatoriale

DESCRIZIONE

Pratico attività sportiva settimanale

PATENTE O PATENTI

B - C

22/04/2024

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 dal D.Lgs n. 196 del 30/06/2003