

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MECOZZI MIRKO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA MAGGIO 2002 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ORTOINVEST COMMERCIALE CONAD DEL TIRRENO**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE DISTRIBUZIONE**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO DI CONCETTO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **LUGLIO 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **RAGIONERIA**
- Qualifica conseguita **RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- 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**

- 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 COMPETENZE DI RELAZIONARSI CON IL MONDO ESTERNO INFATTI NELL'AMBITO LAVORATIVO OCCUPA UN POSTO IN CUI LA COMUNICAZIONE E' ESSENZIALE AVENDO RAPPORTI CON MOLTE AZIENDE**

## **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.*

**SUL POSTO DI LAVORO COORDINA E AMMINISTRA IL PERSONALE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

**BUONE CAPACITA' NELL'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI**

## **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**

**B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**DAL 2009 AL 2012 CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CIVITAVECCHIA  
DAL 2012 AL 2013 ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI COMUNE DI CIVITAVECCHIA  
DAL 2014 A TUTT'OGGI CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

## **ALLEGATI**

**MIRKO MECOZZI**