

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIAZZA ROSOLINO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1979 al 1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMMOBILIARE STRASBURGO S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego *Apprendista*
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinio per la formazione tecnico-amministrativa e gestione risorse umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1979 al 1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMMOBILIARE LEONARDO DA VINCI S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego *Apprendista*
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinio per la formazione tecnico-amministrativa e gestione risorse umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1980 al 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGRICOLA IMMOBILIARE S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Edile e agricolo
- Tipo di impiego *Amministratore Unico e Rappresentante legale*
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e Gestione delle maestranze, direzione tecnica dei cantieri e coordinamento della gestione amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1980 al 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IMMOBILIARE BOTTICELLI S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Immobiliare edile
- Tipo di impiego *Amministratore Unico e Rappresentante legale*
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e Gestione delle maestranze, direzione tecnica dei cantieri e coordinamento

della gestione amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1987 al 2008
IMPRESA DI GIOVANNA S.S.

Edile, restauro edifici immobili, chiese e strade
Responsabile del personale tecnico e amministrativo
Responsabile gestione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 al 2009
AZIENDA ROY COSTRUZIONI S.A.S.

Immobiliare edile
Amministratore Unico e Rappresentante legale
Amministratore Unico e Rappresentante legale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2003 al 2006
CENTRO CITTÀ S.R.L.

Ristorazione
Gestione Attività commerciale
Gestione amministrative e gestione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2009
IMPRESA DI GIOVANNA S.R.L.

Edile, restauro edifici immobili, chiese e strade
Responsabile del personale tecnico e amministrativo
Responsabile gestione del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2010 ad oggi
Società Palermo Energia S.p.A.

Gestione Servizi
Posizione Quadro
Area Logistica, Autoparco e Cantonieri

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)

Anno scolastico 1978/1979
ISTITUTO "S. QUASIMODO"

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Madrelingua

Altra Lingua

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

[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 e competenze relazionali, intraprendenza e disinvoltura linguaggio

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.

Eccellente capacità di coordinamento e amministrazione di persone, ottima gestione e classificazione di documenti di ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza personal computer (pacchetto office)

CAPACITÀ E COMPETENZE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ECCELLENTE CAPACITÀ DI INTRATTENIMENTO ED ATTITUDINE AD INTERLOCUIRE

PATENTE O PATENTI

Patente auto categoria A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12/04/2021

Firma

