

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono uff.
Personale.
e-mail uff.
Nazionalità
Data di nascita

RESTIVO ALFONSO

093585520

3337074401

alfonso.restivo@gmail.com

Italiana

5 Novembre 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/03/1991 ad oggi
Dipartimento Regionale dell'Agricoltura

Agricoltura

Funzionario Direttivo e come da DDS 2441 del 10/08/2008 incaricato al Supporto al Dirigente IA per Ufficio di Piazza Armerina incardinata nel Servizio 9 ISPettorato AGRICOLTURA ENNA

Funzionario pratiche investimenti aziendali per ultimo PSR – AgroAmbiente – Credito Agrario – Danni – Macchine Agricole (ex UMA), etc.

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

Dal 16/01/1988 al 01/03/1991 (**Riconosciuto nella misura del 100 % come da D.A. 7976 del 11/11/1994**) che si allega in copia
Comune di Piazza Armerina

Ufficio Tecnico

Geometra

Funzionario pratiche edilizie, urbanistiche e sanatoria

- 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Principali mansioni e responsabilità

- 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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)
- 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 1985/1986 "LEONARDO DA VINCI" Piazza Artmerina di cui si allega copia certificato di maturità

Istituto tecnico Commerciale e per Geometri

Estimo, Topografia, Costruzioni, Diritto, Tecnologia delle Costruzioni

Diploma di geometra. Superato esame di abilitazione per iscrizione al Collegio dei Geometri di cui si riserva il sottoscritto di integrare certificazione nel caso venga richiesta allo stesso.

- 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)

- 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)

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

FRANCESE

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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.*

Particolare propensione al lavoro di gruppo con altri colleghi, in particolar modo nella risposta alle esigenze ed alle necessità del gruppo di lavoro.

L'attività che svolgo viene vissuta e gestita sempre con il massimo contributo e la propensione personale all'attività del settore agricolo e zootecnico per la quale, già da prima della maturità tecnica, sposavo con notevole interesse e passione personale.

In funzione dell'organizzazione del gruppo di lavoro sono sempre disponibile a traguardare gli obiettivi senza in alcun modo anteporre le esigenze personali a quelle lavorative, anche a costo di sacrificare gli orari degli impegni personali.

Una delle doti che mi contraddistinguono è, che svolgo l'attività di funzionario sempre nel massimo rispetto delle gerarchie degli uffici e delle persone con cui opero.

Nel corso della mia attuale esperienza lavorativa ho acquisito un'ottima stima da parte delle aziende ed imprenditori agricoli con cui mi sono trovato ad interfacciarmi, nonché con i centri agricoli di assistenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona competenza in utilizzo di pacchetti office di Microsoft (excel, word, etc) e ottimo approccio all'utilizzo in generale dei PC.

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità. Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101 "Adeguamento al Regolamento UE 2016/679".

Piazza Armerina, 28/08/2020

Alfonso Restivo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)