

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | LUPO FILIPPO |
| Indirizzo | CONTRADA MATTINA, SNC, 84031 AULETTA (SA) ITALIA |
| Telefono | 0975-392266 |
| Fax | 0975-392266 |
| E-mail | <u>lupofilippo57@gmail.com</u> |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 30 - APRILE - 1957 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da - a) | Dal 1980 Titolare dell'omonima Impresa Edile |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Filippo Lupo |
| • Tipo di azienda o settore | Lavori edili e stradali, movimento terra, trasporti c/terzi |
| • Tipo di impiego | Titolare ed unico Direttore tecnico |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--------------------------------|
| • Date (da - a) | |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma Scuola Media Inferiore |
| • 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 LINGUA

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

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

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.

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nella vita.

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

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.

OTTIME CAPACITÀ DI AMMINISTRARE, PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, ECCELLENTI DOTI COMUNICATIVE, ELEVATA FLESSIBILITÀ, GETIRE ED ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ PER LA TOTALE EFFICIENZA DELLA PROPRIA AZIENDA

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD-EXCEL-ACCES-POWER POINT)

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

AMMINISTRATORE PRO-TEMPORE DEL COMUNE DI AULETTA DA FEBBRAIO 2011 COME CONSIGLIERE COMUNALE E DAL 13/05/2013 RICOPRO LA CARICA DI ASSESSORE COMUNALE.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI