

**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)

DA SETTEMBRE DEL 2000 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

LIBERO PROFESSIONISTA NEL CAMPO EDILE

• Tipo di azienda o settore

EDILIZIA

• Tipo di impiego

LIBERO PROFESSIONISTA NEL CAMPO EDILE

• Principali mansioni e responsabilità

TECNICHE, CONTABILI E GESTIONE RISORSE UMANE

• Date (da – a)

DA GIUGNO 2019 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CIVITAVECCHIA

POLITICO – CONSIGLIERE COMUNALE CIVITAVECCHIA

• Date (da – a)

DAL 01/08/2024 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

• Tipo di impiego

COLLABORATORE PRESIDENTE II COMMISSIONE

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DA SETTEMBRE 1995 A LUGLIO 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PERITO TECNICO COMMERCIALE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RAGIONERIA

• Qualifica conseguita

RAGIONIERE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

NO

INFORMATION PERSONAL

F-1-991  
Fax  
Telefono  
Indirizzo  
Vostro

1999  
 2000

ESPERIENTIA LAVORATIVA

CAACIAPUOTIRAF-FAELE

## APPENDIX

## 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

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	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

LIVELLO

DESCRIZIONE

PODISMO

Amatoriale

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

2024/05/24

The first part of the document is a general introduction to the project. It describes the purpose of the project and the scope of the work. The second part of the document is a detailed description of the project. It includes a list of the project's objectives, a description of the project's structure, and a description of the project's timeline. The third part of the document is a detailed description of the project's results. It includes a list of the project's achievements, a description of the project's impact, and a description of the project's future plans.

PATIENTS' HISTORY

INTERVIEW WITH  
PATIENTS

PROVIDER  
INTERVIEW  
PATIENTS' HISTORY

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS

QUESTIONS TO ASK  
PATIENTS