



## MICHELE MARIO ACCETTURO

**Nazionalità:** ITALIANA

**Data di nascita:** 01/02/1968

 **3925405800**

 **Email:** accemichele@gmail.com

 **Indirizzo:** Via Perugino 63, 71036 LUCERA ITALIA

### ESPERIENZE LAVORATIVE

---

#### ELETTRICISTA CIVILE ED INDUSTRIALE

**MULTISERVICE SRL** [ 09/2021 - Attuale ]

**Impresa o settore:** IMPIANTI ELETTRICI CIVILI E INDUSTRIALI

Realizzazione e manutenzione di impianti elettrici.

Responsabile tecnico della suddetta azienda.

#### ELETTRICISTA CIVILE E INDUSTRIALE

**DEL.FO.LUCE SRL** [ 03/1993 - 03/2021 ]

**Città:** LUCERA

**Paese:** ITALIA

**Impresa o settore:** IMPIANTI ELETTRICI CIVILI E INDUSTRIALI

Installatore e manutentore di impianti elettrici civili ed industriali.

Responsabile di cantiere e dei lavoratori.

Lavori svolti presso l'istituto poligrafico e zecca dello stato presso lo stabilimento di Foggia.

Impianti elettrici ed elettronici presso strutture R.S.A.

Impianti elettrici presso edifici di nuova costruzione.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

#### LICENZA MEDIA

**DANTE ALIGHIERI**

#### ATTESTATO

**ISAF CONSULTING** [ 01/2024 - 01/2024 ]

Corso di formazione primo soccorso aziendale (Gruppo B-C)

#### ATTESTATO DI ABILITAZIONE

**ISAF CONSULTING** [ 09/2023 - 09/2023 ]

Corso di aggiornamento teorico-pratico per operatori addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) con stabilizzatori e senza stabilizzatori

#### **ATTESTATO DI FREQUENZA**

**COM.ART** [ 02/2023 - 02/2023 ]

Corso di aggiornamento per installatore e manutentore straordinario di impianti alimentati da fonti di energia rinnovabili (F.E.R.)

#### **ATTESTATO**

**OPNEFEIITALIA** [ 05/2019 - 05/2019 ]

Corso di informazione, formazione e addestramento per addetti ai lavori in quota e utilizzo di DPI di terza categoria.

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** ITALIANO

### **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

Dinamica, solare, abituata a lavorare in contesti strutturati e fortemente determinata.

Abituato a lavorare in contesti di medie e grandi dimensioni e a gestirsi in autonomia.

Forte ottimismo e grande propensione alla flessibilità.

Gestione delle problematiche e solida capacità di intercettare ed interpretare le richieste del mercato

Grande cordialità, pazienza ed educazione.

Grande determinazione, maturità e abituato a ritmi di lavoro sostenuti.

Grande dinamismo e precisione, collegato ad una spiccata attenzione al dettaglio.

Ottimo standing, dialettica e forte spinta commerciale, spirito imprenditoriale, autonomia, forte senso di responsabilità nello svolgimento dei compiti affidati e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati

Sono una persona dinamica, abituata a lavorare in team e a rispettare scadenze anche molto ravvicinate tra loro. Ho una predisposizione per le relazioni sociali e agli scambi interculturali. Non ho problemi ad affrontare trasferte di lavoro anche lunghe e frequenti.

Capacità organizzative e di coordinamento di numerose attività, dalle mansioni quotidiane alla gestione di eventi, con un elevato grado di autonomia nello svolgimento dei compiti.

Elevata capacità di analisi e spirito critico, finalizzati all'applicazione delle soluzioni più efficaci.

Forte preparazione, grande precisione, ordine e abitudine a lavorare in contesti formali e dove è

fondamentale la riservatezza.

## COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

---

Forte capacità di adattamento rapido in qualsiasi ambito lavorativo e/o contesto.

Forte capacità di lavorare in team, grandi e piccoli, anche in ambiente multiculturale, svolgendo attività e mansioni in cui comunicazione e collaborazione sono fondamentali.

Forte senso del dovere e di responsabilità.

Grande capacità di relazionarsi con qualunque tipo di persona, grazie a una spiccato spirito di adattamento ed a una profonda propensione verso i rapporti umani e sociali.

Grande flessibilità verso i cambiamenti, curiosità e desiderio di apprendere sempre nuove nozioni.

Maturato rapporti di fattiva collaborazione con i colleghi.

Sviluppo di una ottima capacità relazionale, indispensabile per trattare argomenti delicati come le finanze personali con privati cittadini, unita a capacità organizzative necessarie per poter creare e gestire una propria clientela.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

Capacità di organizzazione e coordinamento di una mole elevata di lavoro, senza trascurarne nessun aspetto e mantenendo inalterato il livello di concentrazione.

Capacità organizzative e di coordinamento di numerose attività, dalle mansioni quotidiane alla gestione di eventi, con un elevato grado di autonomia nello svolgimento dei compiti.

Elevata capacità di analisi e spirito critico, finalizzati all'applicazione delle soluzioni più efficaci.

Risoluzione rapida e attenta delle problematiche individuate, anche in situazioni di emergenza o particolarmente delicate.

Forte capacità di adattamento rapido in qualsiasi ambito lavorativo e/o contesto.

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: **B**

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del DLGS196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 2016/679 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".  
Dichiaro inoltre di essere consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali*

*previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e che le informazioni riportate nel seguente "curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*