

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MEZZASALMA GIOVANNI</b>
Indirizzo	<b>7 VIA GIOVANNI MARTORANA ,97100 RAGUSA,ITALIA</b>
Telefono	<b>3381680040</b>
Fax	
E-mail	<b>camiceria@tin.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07 AGOSTO 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 1990 AL 1993 IMPEGATO PRESSO AZIENDA DI FAMIGLIA, DAL 1993 A OGGI TITOLARE DELL'AZIENDA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MEZZASALMA GIOVANNI
- Tipo di azienda o settore ABBIGLIAMENTO, CAMICERIA UOMO DONNA SU MISURA
- Tipo di impiego TITOLARE
- Principali mansioni e responsabilità COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE, GESTIONE ORDINI, RESPONSABILE CAMICERIA e ABITI SU MISURA VENDITA AL DETTAGLIO

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da 1983 a 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione scuola internazionale scheidegger corso professionale ATTESTATO DATTILOGRAFIA E PRATICA COMMERCIALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita da1984a1990
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) istituto tecnico comm.FABIO BESTA ragusa RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Da 1991a 1992
- MINISTERO DELLA DIFESA
- DIPLOMA DI ADDETTO AL TIRO
- con specializzazione
- ARMAIOLO SPERIMENTATORE E COLLAUDATORE AL TIRO

DAL 1992a 1992

MINISTERO DELLA DIFESA  
ATTESTATO DI SPECIALIZZAZIONE  
con qualifica  
SPECIALISTA BONIFICATORE N.B.C.

Dal 1992a1992

MINISTERO DELLA DIFESA  
2 (DUE) ATTESTATI DI MERITO

Dal 2004 a 2004

ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO FORMAZIONE PER  
"RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI,PREVENZIONE  
INCENDI,EVAQUAZIONI,GESTIONE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO"

nell 2007

ATTESTATO PARTECIPAZIONE  
SEMINARIO DI FORMAZIONE PER GLI AMMINISTRATORI  
DEGLI ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI RAGUSA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

### PATENTE O

PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela attraverso l'esperienza e di comunicare in maniera chiara e precisa rispondendo alle specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza grazie all'attività di relazione con la clientela e la rete vendita svolta nel mio lavoro

### INGLESE,FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

VIVERE E LAVORARE IN UN'ATTIVITÀ SIA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,, SIA ALLA VENDITA AL DETTAGLIO ,DOVE LA COMUNICAZIONE È ESSENZIALE PER RAGGIUNGERE LA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E GLI OBIETTIVI DELL'AZIENDA- IN CUI È IMPORTANTE RELAZIONARSI BENE , LAVORARE IN SQUADRA X TROVARE ALLA FINE UNA SINTESI

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE L'ESPERIENZA PERSONALE NELLA QUALE MI È STATO SEMPRE RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE L'ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

Capacità di utilizzare programmi word ed excel  
E di navigazione su internet

Categoria A e B



foto