

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RICCIARDI MARIO**  
Indirizzo **VIA XX SETTEMBRE N. 57 - CUPELLO (CH)**  
Telefono **340.0531075**  
Fax  
E-mail [m.ricciardi@civeta.it](mailto:m.ricciardi@civeta.it)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 19/11/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **GENNAIO 1985 - SETTEMBRE 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **APPRENDISTA TORNITORE DITTA BATTISTA GIUSEPPINA**
- Tipo di azienda o settore **NOVEMBRE 1992**  
**OPERAIO OLEIFICIO TENAGLIA**
- Tipo di impiego **GENNAIO 1993 – APRILE 1995**  
**MANOVALE COMUNE CO.METAL SNC**
- Principali mansioni e responsabilità **SETTEMBRE 2002 AD OGGI**  
**MANUTENTORE MECCANICO E CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI - CONSORZIO C.I.V.E.T.A. - CAPOTURNO**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Licenza media
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **ATTESTATO FORMAZIONE CARRELLISTA**  
**ATTESTATO CONDUZIONE MACCHINE OPERATRICI (PALE, ESCAVATORI, TERNE)**  
**ATTESTATO MANUTENTORE CABINE ELETTRICHE**  
**ATTESTATO PRIMO SOCCORSO – GRUPPO “A”**  
**ATTESTATO ANTINCENDIO – RISCHIO ALTO**
- 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

[FRANCESE]  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
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.*

CAPACITÀ RELAZIONALI CON COLLEGHI E AMICI

BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA  
SONO UNA PERSONA MOLTO CALMA E BEN PREDISPOSTA ALL'ASCOLTO

### 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.*

COORDINAMENTO DELLA SQUADRA DI LAVORO

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DEL PC, PACCHETTO OFFICE

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

LAVORAZIONE DEL FERRO - FABBRO

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B – C – E

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]