

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PISTILLO ANTONIO**
Indirizzo **VIA FRATELLI BANDIERA, 28 CASTELFIDARDO (AN)**
Telefono **3346239514**
Fax
E-mail **ant.pist@alice.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17/10/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1980 al 2017 Sottufficiale dell'Aeronautica Militare
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PENSIONATO**
- Tipo di azienda o settore **Settore Amministrativo/Pensionistico/Contrattuale**
- Tipo di impiego **Lavoratore Dipendente**
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Capo settore e responsabile: **Buste Paghe, Contributi Inps, Pensione, Buonuscita, Casse Previdenziali, Trattamento di Trasferta, Contabilità Mensa e Circoli.**
 - 2) Collaboratore Appalti Pubblici per la determinazione del prezzo dell'appalto, con specifico riferimento al costo orario lavoro, costo della sicurezza e alla verifica dell'anomalie delle offerte.
 - 3) Una decina di corsi ex INPDAP, INPS e CEIDA (scuola superiore di amministrazione pubblica ed enti locali) in materia di lavoro, pensione e previdenza complementare.
 - 4) Varie partecipazioni a tele fisco del gruppo sole 24 ore presso la sede di Jesi .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1976 al 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Ragioneria di San Severo (FG)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Licenza media
- 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.

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE SCOLASTICO

Abilità nella gestione dei rapporti con amministrati e pensionati nell'ambito della propria attività lavorativa.

Rapporti con persone del mondo della scuola ed altri dipendenti pubblici

Organizzazione dell'area amministrativa di propria competenza lavorativa.

Organizzazione avvenimenti di ricreativi nell'ambito del benessere del personale.

Gestore della Contabilità di Bar e Mense.

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: ottima conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Nessuna

Essendo un **Cultore**, da sempre, della consulenza del lavoro e della **previdenza**, ho, continuamente, approfondito la conoscenza con lo studio quotidiano attraverso giornali come il sole 24 ore e loro riviste come **guida al lavoro, guida al pubblico impiego e guida alla pensione.**

Appassionato di fisco, economia e finanza, ho una buona conoscenza di queste materie.

Patente tipo B – Mezzo proprio

Attualmente presto, in maniera autonoma, **consulenza previdenziale.**

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 23/08/2021

Firma PISTILLO ANTONIO

