

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARIA GIUSEPPA PILATO**

Indirizzo

Via ...

Telefono

...

Fax

...

E-mail

...@...it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

...

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1985 a Maggio 1986

Studio Notaio Edoardo Colonna Romano – Via Garibaldi – San Cataldo (CL)

Studio Professionale

Segretaria

Attività di segreteria

Da Gennaio 1989 a Dicembre 2019

Società Cooperativa Sicula Ciclat

Ragioniere

Responsabile della tenuta dei libri sociali e contabili

Da Gennaio 2018 ad oggi Revisore di Cooperative per conto

Di Confcooperative Sicilia

Da Gennaio 2020 ad oggi componente della Commissione per la selezione dei

Volontari di Servizio Civile Universale

Da Gennaio 2020 ad oggi Collaboratrice con mansioni amministrative, contabili, tributarie e gestionali dello Studio Commercialista Dott. Michele Campisi di Caltanissetta

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da ottobre 1983 a Luglio 1988
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale – Indirizzo Amministrativo – “Luca Pignato” di Caltanissetta
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria – Tecnica - Diritto Commerciale – Economia  
Palermo Confcooperative Sicilia - Da Febbraio a Giugno 2011 Corso per Revisori di Cooperative.  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
  - Qualifica conseguita
- Attestato di frequenza e profitto rilasciato il 14/06/82  
Istituto San Luca – Torino  
Corso per segretaria d’ufficio Ind. Tecn, Comm.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE – INGLESE

Buono  
buono  
buono

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.*

Ottima capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Ottima capacità di di relazione con persone di diversa estrazione sociale e culturale grazie anche all'esperienza maturata nell'ambito del sociale e nell'attività di volontariato svolta per l'Associazione Italiana Ciechi di Caltanissetta.

Da Gennaio 2021 ad oggi Presidente e legale rappresentante dell'Associazione Sportiva Dilettantistica FREE SPORT AGRIGENTO.

Settembre 2010 Componente del Comitato Organizzatore del 5° Torneo "Summer Beach Basket 3 c 3" San Leone - Agrigento

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.*

Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Ottima capacità di utilizzare Internet Explorer e i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word - programma di contabilità della Zucchetti srl: "AD HOC Revolution"

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Interesse per la letteratura ed in particolar modo per i poeti neoclassici. Conoscenze e capacità musicali. Passione per la recitazione e capacità di rappresentare discretamente bene i testi scritti.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica – categoria B

VARIE

AS

U