

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AGOSTA LUIGI

Da Luglio 2014

AUTOSTRADA PEDEMONTANA LOMBARDA S.P.A MILANO

Società Concessionaria per la progettazione, la costruzione e la gestione dell'Autostrada Pedemontana Lombarda.

Direzione Legale – Ufficio Certificazioni - Gare e Contratti.

Ufficio Certificazioni – Richieste, gestione e controllo delle certificazioni relative alla comprova del possesso dei requisiti per la partecipazione alle gare di appalto.

Febbraio 2012 – Luglio 2014

AUTOSTRADA PEDEMONTANA LOMBARDA S.P.A MILANO

Società Concessionaria per la progettazione, la costruzione e la gestione dell'Autostrada Pedemontana Lombarda.

Impiegato Coordinatore Ufficio Autorizzazioni e Protocollo di Legalità.

Ufficio Autorizzazioni – Gestione e controllo della documentazione relativa ai contratti di affidamento e subappalto per il successivo rilascio del provvedimento di autorizzazione relativo alle imprese interessate nelle lavorazioni del 1° e 2° lotto.

Gestione e controllo della documentazione inserita nella piattaforma per la gestione del Protocollo di Legalità sottoscritto con le Prefetture competenti.

agosto - novembre 2011

DEMONT S.R.L. MILLESIMO (SV)

Azienda operante nel settore metalmeccanico.

Impiegato amministrativo presso il cantiere ENI della raffineria di Sannazzaro EST.

Gestione e controllo della documentazione contabile e gestione del personale presente in cantiere.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dicembre 2002 – luglio 2009

CONSORZIO ALTA VELOCITA' TORINO - MILANO (IMPREGIOS.P.A.)

Consorzio per la realizzazione di opere pubbliche (realizzazione della linea ferroviaria ad Alta Capacità – Alta Velocità Torino – Milano)

Impiegato amministrativo

Gestione dei contratti di subappalto relativi alle commesse di tratta; controllo della correttezza contributiva e assicurativa.

Gestione dati relativi al personale, monitoraggio e controllo delle presenze in cantiere con registrazione dati su sistema SAP.

Controllo e gestione degli stati di avanzamento lavori (SAL).

Redazione degli atti di liquidazione e svincolo delle polizze fidejussorie a garanzia di buona esecuzione. Verifica atti amministrativi e registrazione documenti contabili: fatture, prima nota, cassa e banca.

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

gennaio 1996 - aprile 2000

Soc. ASSO S.R.L. – MILANO

Sicurezza Dlgs 626/94 e Antincendio

Impiegato amministrativo

Gestione ordini, rapporto con clienti e fornitori. Registrazione documenti contabili; Fatture attive e passive, prima nota, cassa e banca.

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

1989 – 1995

SOC. DIELLECI S.N.C. – SIRACUSA

Catering e pasticceria industriale

Impiegato amministrativo con mansione di gestione ordini, rapporto con clienti e fornitori. Registrazione documenti contabili: fatture attive e passive, prima nota, cassa e banca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1986

Istituto Professionale per l'agricoltura

Diploma di agrotecnico

Giugno 2011

Frequenza al corso di 80 ore per addetto alla gestione delle risorse umane.

Luglio 2011

Frequenza al corso di 80 ore per addetto paghe e contributi.

Dicembre 2011

Frequenza al corso di 80 ore di contabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona relazione con i colleghi di lavoro e con il personale di aziende subappaltatrici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Precisione e affidabilità nello svolgimento delle proprie mansioni e nel rispetto delle scadenze prefissate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Word - Excel – SAP - Internet – Posta elettronica.
Conoscenza delle normative inerenti l'attività svolta.

PATENTE O PATENTI B, automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI Disponibilità a trasferte.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO Ottobre 2017

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196

Luigi Agosta