



Luca spizzirri

📍 87046, Montalto Uffugo

☎ 3470338132

✉ spizziriluca93@gmail.com

🎂 3/6/1993

Profilo Professionale

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di **imprenditore**. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Capacità E Competenze

- Doti di leadership
- Doti organizzative
- Ottimizzazione dei processi aziendali
- Conoscenza dei modelli organizzativi
- Gestione dello stress
- Abilità organizzative
- Autonomia decisionale
- Propensione all'innovazione
- Abilità di negoziazione
- Competenze amministrative
- Uso dei principali strumenti informatici

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2022 - Attuale

Imprenditore

reinvest group srl - Montalto Uffugo

- Gestione dei rapporti professionali con fornitori, clienti e terze parti.
- Pianificazione dei volumi di vendita e di fatturato a medio-lungo termine.
- Organizzazione dell'attività produttiva secondo criteri di economicità.
- Selezione, reclutamento e coordinamento del personale.
- Identificazione delle strategie di prodotto/servizio, prezzo e distribuzione.
- Sviluppo di strategie di investimento, innovazione e redditività d'impresa.
- Sviluppo delle linee guida per la promozione e la comunicazione dell'azienda.
- Strutturazione di nuove partnership strategiche con attori pubblici o privati.
- Sviluppo di nuovi prodotti o servizi e penetrazione di nuovi mercati.
- Definizione dei fattori di produzione necessari allo sviluppo del prodotto.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business

- e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.

imprenditore

reinvest real estate srl - Montalto Uffugo

- Pianificazione delle visite degli immobili con proprietari e acquirenti.
- Visita guidata delle proprietà in vendita o in affitto.
- Valutazione del valore di mercato degli immobili e guida all'offerta dei potenziali acquirenti.
- Intermediazione tra venditori e acquirenti di una proprietà.
- Attività di intermediazione immobiliare favorendo l'accordo tra venditori e acquirenti.
- Promozione delle proprietà in vendita e in affitto tramite annunci pubblicitari online e offline.
- Gestione del database degli immobili in vendita e in affitto e aggiornamento registro dei clienti.
- Ispezione e valutazione dello stato della proprietà e supporto al venditore nella corretta valutazione dell'immobile.
- Elaborazione e predisposizione di contratti di compravendita e di locazione.
- Pubblicazione di annunci immobiliari sui principali portali di settore e aggiornamento dei Social dell'Agenzia.
- Gestione dell'intero processo di vendita, acquisto e locazione delle proprietà immobiliari assegnate.
- Controllo della documentazione degli immobili al fine di escludere irregolarità.
- Gestione di vendita e affitto di appartamenti, ville, mono/bi-locali, uffici, rustici e mini appartamenti in [\[Area\]](#).
- Assistenza agli acquirenti nella richiesta di mutui e finanziamenti e nella redazione documentale necessaria alla compravendita.
- Redazione e cura della pubblicazione di annunci di vendita e affitto per immobili [\[Tipologia\]](#).
- Pianificazione dei costi [\[Tipologia\]](#) e valutazione di immobili [\[Tipologia\]](#).
- Gestione degli aspetti burocratici, contrattuali e finanziari delle transazioni [\[Tipologia\]](#).
- Ricezione del mandato con rappresentanza e gestione delle procedure nei casi di locazione [\[Tipologia\]](#) o [\[Tipologia\]](#).
- Attività di mediazione tra azienda e proprietari allo scopo di affrontare e risolvere eventuali incomprensioni.
- Verifica della conformità della proprietà alle normative regionali e statali evitando qualsiasi forma di discriminazione o pratiche illegali.
- Creazione di un business di successo, con una crescita costante nel tempo, mediante un'attenta analisi di mercato e l'identificazione di potenziali acquirenti.
- Esecuzione di un accurato controllo di qualità sulle transazioni immobiliari finali e riconciliazione tra fondi ricevuti ed erogati.
- Documentazione aggiornata e puntuale di tutte le attività che coinvolgono le proprietà [\[Tipologia\]](#) e [\[Tipologia\]](#).

- Organizzazione di incontri con le commissioni per discutere e risolvere questioni legali e ambientali.
- Organizzazione di incontri con i proprietari terrieri al fine di garantire l'accesso ai diritti minerari e facilitare in questo modo le perforazioni effettuate dall'azienda su terreni privati.
- Ispezione di terreni, strutture e attrezzature al fine di determinarne le esigenze di riparazione e manutenzione.
- Negoziazione di tariffe e preparazione di documenti quali accordi di condivisione dei trivellamenti, di messa in comune e condivisione della produzione.
- Supervisione e coordinamento del lavoro di [Qualifica] e [Qualifica] al fine di ottimizzare la produttività e migliorare i risultati complessivi.
- Revisione delle transazioni immobiliari finali e riconciliazione dei fondi al fine di garantire l'accuratezza fiscale delle operazioni.
- Revisione e approvazione o rifiuto delle fatture relative ai costi di proprietà in base alle specifiche contrattuali e di bilancio.
- Gestione di [Numero] proprietà nel [Anno] e successo nella vendita di [Numero] immobili.

06.2018 - 06.2019

impiegato

regione calabria - Reggio Calabria

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Redazione e correzione di documenti quali lettere, circolari e verbali.

01.2016 - 07.2018

Geometra consulente immobiliare

studio tecnico Ing, Spadafora Giuseppe - Montalto Uffugo

- Elaborazione e inoltro di denunce di successione e assistenza ai rogiti notarili.
- Assistenza durante le trattative di compravendita o locazione di un immobile per soggetti privati.
- Raccolta ed esame della documentazione [Tipologia] e verifica della corrispondenza con gli immobili.
- Redazione di stime immobiliari delle unità al fine di produrre un'accurata consulenza tecnica in cause legali.
- Analisi delle offerte a disposizione ed effettuazione di una valutazione tecnica in base alle richieste e necessità dei clienti.
- Verifica della validità di certificazioni APE e [Documento] per proprietà immobiliari a uso [Tipologia].
- Esecuzione di verifiche catastali e topografiche di rilevamento, misurazione e determinazione dei confini.
- Ottenimento delle informazioni necessarie a completare una valutazione adeguata delle richieste di risarcimento.
- Partecipazione a [Numero] corsi di formazione, conferenze e seminari

di settore.

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.

01.2012 - 01.2015

Tirocinante geometra

ing. Giuseppe Spadafora - Uffugo Montalto

- Supporto ai professionisti senior in tutte le attività operative dello studio.
- Presentazione delle richieste di autorizzazione necessarie presso gli enti competenti.
- Supporto nell'elaborazione di perizie tecniche.
- Raccolta dei dati e dei report richiesti dal responsabile di cantiere.
- Aggiornamenti di elaborati grafici di progetto.
- Predisposizione e tenuta dei fascicoli dello studio.
- Partecipazione alle attività di stima di valore di fabbricati e terreni.
- Aiuto alla direzione lavori in tutte le attività operative.
- Supporto al responsabile nel monitoraggio dello stato di avanzamento lavori.
- Esecuzione di sopralluoghi e rilievi architettonici.
- Progettazione edilizia e impiantistica di beni immobili pubblici e privati.
- Esecuzione di sopralluoghi presso clienti per la conduzione di rilievi topografici e la produzione di documentazione fotografica.
- Elaborazione di preventivi, redazione di contratti d'appalto e pratiche catastali.
- Esecuzione di pratiche burocratiche ed altre attività presso comuni ed enti pubblici.
- Partecipazione alla riqualificazione di aree urbane con progetti di bioedilizia sostenibile.
- Realizzazione di tracciamenti e misurazioni di strade, fondi rustici, aree urbane e immobili civili e non.
- Cura dei progetti di riqualificazione energetica e di ristrutturazione edilizia.
- Supervisione delle attività di rilievo e dei gruppi di lavoro in loco.
- Utilizzo di programmi software per l'elaborazione di disegni e per la mappatura di proprietà.
- Pianificazione di progetti in base al personale disponibile e alle esigenze del cliente.

Istruzione E Formazione

2007 - 2012

Diploma, geometra, ITG salvatore quasimodo - cosenza

2004 - 2007

Licenza Media, Scuola Media, scuola media statale montalto uffugo centro - Montalto Uffugo

2013 - 2013

Abilitazione, Abilitazione, ITG salvatore quasimodo - Cosenza

- Abilitazione [all'esercizio della Professione di Geometra](#)

Competenze Linguistiche

● Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  A2

Elementare

Certificazioni

- Coach certificato, [\[Ente\]](#)

Firma
Luca Spizzirri

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Luca Spizzirri