

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROMANO GIOVANNI**
Indirizzo **VIA ALESSANDRO LOPEZ Y ROYO 17 73056 TAURISANO (LE)**
Telefono **0832/293235**
Fax
E-mail **giovanni.romano@unisalento.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 05/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Prot. 43978 del 16/06/2016 e 45539 del 20/06/2016 a tutt'oggi]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento (LE)
• Tipo di azienda o settore Settore amministrativo/contabile
• Tipo di impiego Responsabile amministrativo Ordinativi Finanziari Amministrazione Centrale
• Principali mansioni e responsabilità Firma ordinativi finanziari

- Date (da – a) Prot. 1184 del 13/01/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento (LE)
• Tipo di azienda o settore Settore amministrativo/contabile
• Tipo di impiego Componente gruppo di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 598 del 17/06/2015 – art. 8: Manuale di contabilità. Predisposizione.

- Date (da – a) Prot. 73340 del 24/09/2015 ed a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento
• Tipo di azienda o settore Settore Amministrativo/contabile
• Tipo di impiego Responsabile di posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità D.D. n. 244 del 17/09/2015 Capo Ufficio Uscite Amministrazione Centrale

- Date (da – a) Prot. 26152 del 01/04/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento (LE)
• Tipo di azienda o settore Settore amministrativo/contabile
• Tipo di impiego Componente gruppo di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità Nuovo appalto servizio di cassa: costituzione gruppo di lavoro.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Prot. 75676 del 18/09/2014 fino al 17/09/2015
 Università del Salento
 Settore Amministrativo/contabile
 Coordinamento attività Area Ragioneria (in luogo del Capo Area cessato dal servizio).
 Coordinamento, controllo e sigla delle procedure contabili di spesa
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Prot. 15798 del 21/05/2013 fino al 16/06/2013
 Università del Salento
 Settore Amministrativo/contabile
 Coordinamento attività Area Ragioneria (in luogo del Capo Area assente dal servizio).
 Coordinamento, controllo e sigla delle procedure contabili di spesa
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Prot. 19951 del 20/06/2013 fino al 10/07/2013
 Università del Salento
 Settore Amministrativo/contabile
 Coordinamento attività Area Ragioneria (in luogo del Capo Area assente dal servizio).
 Coordinamento, controllo e sigla delle procedure contabili di spesa
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Prot. 39972 del 19/12/2012
 Università del Salento
 Settore Amministrativo/contabile
 Componente gruppo di lavoro Introduzione della contabilità Economico Patrimoniale – analisi delle operazioni contabili
 Analisi scheda MISSIONI e LAVORO AUTONOMO.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Prot. 16241 del 11/05/2012
 Università del Salento
 Settore Amministrativo/contabile
 Costituzione gruppo di lavoro per l'ottimizzazione delle imputazioni delle classificazioni SIOPE..
 Analisi e verifica di coerenza delle imputazioni delle classificazioni SIOPE.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Prot. 14603 del 31/03/2008 a tutt'oggi.
 Università del Salento
 Settore amministrativo/contabile
 Verifiche presso Equitalia quale operatore accreditato su delega del Direttore Generale art. 48-bis del DPR 602/73 e successive modificazioni e integrazioni – Pagamenti superiori ad € 10.000,00, "operatore incaricato di procedere alle operazioni di verifica" per l'ufficio di Ragioneria.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. 11799 DEL 16/03/2007 E PROT. 14241 DEL 04/04/2007
 Università del Salento
 Settore Amministrativo/fiscale
 Assistenza fiscale- Presentazione dei modelli 730 anno imposta 2006
 Collaborazione con l'ufficio affari fiscali per l'adempimento delle improrogabili attività connesse alla presentazione dei modelli 730.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. 22817 DEL 13/072006
 Università del Salento
 Settore amministrativo/contabile
 Verifiche contributive posizioni Inps
 Situazione contributiva dei lavoratori iscritti alla gestione lavoratori autonomi presso l'INPS.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- D.R. 1440 DEL 23/06/2003 E 2384 DEL 21/11/2003
 Università del Salento

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Settore Amministrativo/contabile
Commissione assistenza amministrativa e vigilanza Esami di Stato
Assistenza amministrativa e vigilanza per gli esami di stato per l'abilitazione alla professione di dottore commercialista 1^a e 2^a sessione anno 2003.
- Prot. 18611 del 30/07/2004 per l'anno 2001.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Università del Salento
Settore amministrativo/fiscale
Riconoscimento della responsabilità per la cura degli Adempimenti fiscali di ateneo
Cura degli adempimenti fiscali di Ateneo per l'anno imposta 2001 (Dichiarazione iva, modello 770, modello Unico, Irap.
- PROT. 121/98 DEL 23/10/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Università del Salento
Settore Amministrativo/fiscale
Redazione manuale operativo
Predisposizione e divulgazione alle strutte dell'Ateneo della nota informativa "registrazione fatture commerciali – modalità operative".
- Prot. 151/98 del 22/12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Università del Salento
Settore amministrativo/fiscale
Redazione manuale operativo
Predisposizione e divulgazione alle strutte dell'Ateneo della nota informativa "Irap riferimenti normativi e modalità operative".
- DAL 01/01/2016 AD OGGI (QUALIFICA D3)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Università del Salento
Settore amministrativo/contabile
Funzionario amministrativo/contabile
A seguito di procedure di mobilità orizzontale interna per il profilo di funzionario Amministrativo/Contabile presta servizio presso l'Ufficio Uscite dell'Amministrazione Centrale occupandosi delle attività connesse alla Fiscalità di Ateneo (compresa quella di sostituto d'imposta), della verifica di legittimità dei procedimenti di spesa, della liquidazione dei trattamenti di missione in Italia ed all'estero, delle operazioni per la chiusura del bilancio connesse ai capitoli di spesa, delle registrazioni contabili in Economico-Patrimoniale.
- DAL 01/01/2008 AL 31/12/2015) (QUALIFICA D2) PROT. 5894 DEL 18/02/2011.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Università del Salento
Settore amministrativo/contabile
Funzionario amministrativo/contabile
A seguito di procedure di mobilità orizzontale interna per il profilo di funzionario Amministrativo/Contabile ha prestato servizio presso l'Ufficio Ragioneria occupandosi delle attività connesse alla qualifica di sostituto d'imposta per l'Amministrazione Centrale relativamente alle spese per redditi da lavoro autonomo, della verifica di legittimità dei procedimenti di spesa, della liquidazione dei trattamenti di missione in Italia ed all'estero, delle operazioni per la chiusura del bilancio connesse ai capitoli di spesa, delle registrazioni contabili in Economico-Patrimoniale.
- DAL 14/05/2004 AL 31/12/2007) (QUALIFICA D1)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Università del Salento
Settore amministrativo/contabile
Funzionario amministrativo/contabile
A seguito di procedure di mobilità verticale interna per il profilo di funzionario

Amministrativo/Contabile ha prestato servizio presso l'Ufficio Ragioneria occupandosi delle attività connesse alla Fiscalità di Ateneo (compresa quella di sostituto d'imposta), della verifica di legittimità dei procedimenti di spesa, della liquidazione dei trattamenti di missione in Italia ed all'estero, delle operazioni per la chiusura del bilancio connesse ai capitoli di spesa.

- Date (da – a) **DAL 18/05/1998 AL 13/05/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento
 - Tipo di azienda o settore Settore amministrativo/contabile
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo/contabile
- Principali mansioni e responsabilità Trasferimento per procedura di mobilità compartimentale presso l'Università degli Studi di Lecce per il profilo di Assistente Amministrativo/Contabile ha prestato servizio presso l'ufficio Ragioneria occupandosi delle attività connesse alla Fiscalità di Ateneo (compresa quella di sostituto d'imposta), della verifica di legittimità dei procedimenti di spesa, della liquidazione dei trattamenti di missione in Italia ed all'estero, delle operazioni per la chiusura del bilancio connesse ai capitoli di spesa.

- Date (da – a) **DAL 26/02/1996 AL 17/05/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Ancona
 - Tipo di azienda o settore Settore amministrativo/contabile
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo/contabile
- Principali mansioni e responsabilità Vincitore di pubblico concorso per il profilo di Assistente Amministrativo/Contabile ha prestato servizio presso la Ripartizione Ragioneria e contabilità occupandosi della verifica di legittimità dei procedimenti di spesa, della liquidazione dei trattamenti di missione in Italia ed all'estero, delle operazioni per la chiusura del bilancio connesse ai capitoli di spesa.

- Date (da – a) Dal luglio 2004 al settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento
 - Tipo di azienda o settore Settore Organi Istituzionali
 - Tipo di impiego Componente eletto di organo Istituzionale di Ateneo
- Principali mansioni e responsabilità E' stato componente eletto della consulta per il Personale Tecnico Amministrativo, con delega alle attività della Commissione Bilancio di Ateneo.

- Date (da – a) Dal 13/12/2003 al settembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento
 - Tipo di azienda o settore Settore Organi sindacali
 - Tipo di impiego Componente designato della R.S.U. di Ateneo
- Principali mansioni e responsabilità E' stato componente designato delle Rappresentanze Sindacali Unitarie del Personale Tecnico Amministrativo con diritto di partecipazione e firma alle sedute di "contrattazione Integrativa di Ateneo".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Prot. 8138 del 06/02/2017 – Lecce 15/16 febbraio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione "La riforma della Pubblica Amministrazione" (otto ore)
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza con verifica di apprendimento.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 0.32 CFP in "Competenze Tecnico Professionali"

- Date (da – a) Prot. 87674 del 06/12/2016 – Lecce 21/12/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Scopo dell’intervento normativo e compito dei dipendenti” (otto ore)
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza con verifica di apprendimento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 0.32 CFP in “Competenze Tecnico Professionali”

- Date (da – a) prot. 87674 del 06/12/2016 – Lecce 15/12/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “whistleblower” (quattro ore)
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza con verifica di apprendimento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 0.16 CFP in “Competenze Tecnico Professionali”

- Date (da – a) prot. 71703 del 26/09/2016 – Lecce 13/10/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Migliorare la comunicazione tra il personale tecnico-amministrativo nell’ambito dei diversi ruoli” (tre ore)
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza con verifica di apprendimento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 0.12 CFP in “Competenze Tecnico Professionali”

- Date (da – a) prot. 16984 del 23/02/2016 – Lecce 11 e 13/03/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Il sistema della contrattualistica pubblica alla luce del nuovo regolamento sull’attività negoziale. Gli adempimenti operativi in relazione agli acquisti da effettuare sul mercato elettronico e l’applicazione del sistema AVC Pass” (12 ore)
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza con verifica di apprendimento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 0.48 CFP in “Competenze Tecnico Professionali”

- Date (da – a) prot. 28645 del 06/09/2011 – Lecce 17/18 maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COINFO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Gli incarichi al personale esterno negli atenei, dipartimenti universitari, enti di ricerca ed enti afam alla luce del nuovo controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti (28/12/2009)” (tredici ore)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e valutazione finale individuale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 0.52 CFP in “Competenze Tecnico Professionali”

- Date (da – a) prot. 3862 del 04/02/2011 – Lecce 03/04/05 novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COINFO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Corso di formazione rivolto ai funzionari della ripartizione affari finanziari e ai segretari amministrativi di dipartimento dell’Università del Salento ” (diciassette ore)

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Attestato di partecipazione e valutazione finale
0.7 2 CFP in "Competenze Tecnico Professionali"
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 29/09 al 01/10/2010 Lecce
Università del Salento - Università degli studi di Roma Tor Vergata- Coordinamento Nazionale dei segretari amministrativi delle università
"Giornate di studio per responsabili della gestione delle strutture universitarie – la riforma dell'università scenari, opportunità e strategie per gli atenei del futuro"
Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Bari -11/04/2008 – nota prot. 15416 del 03/04/2008
EBIT
Corso di formazione "Tutte le fasi della procedura del conferimento di incarichi a personale esterno negli atenei e nei dipartimenti universitari.
Attestato di partecipazione e profitto
Ottimo
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Lecce 26/27 giugno 2007
Università del Salento
Corso di formazione sul sistema documentale Titulus
Attestato di frequenza e registrazione in Libretto formativo individuale (otto ore)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Lecce 20/21 aprile 2004]
COINFO
"Gestione dei lavoratori pubblici in missione e dei rimborsi spese – collaborazioni coordinate e continuative" nota convocazione da Ufficio Personale prot. 8961 del 19/04/2004.
Attestazione di frequenza finale
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- L'Aquila 3/4/5 maggio 2000
Università degli studi dell'Aquila
Corso di aggiornamento "Decimo corso Isoiva "
Attestato di partecipazione – nota incarico da Ufficio Ragioneria prot. 40/2000 del 26/04/2000
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o
- Milano 17/18 aprile 2000
Centro di formazione de "Il sole 24 ore"
Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

- formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di aggiornamento “La compilazione el nuovo modello 770/200”
- Attestato di partecipazione – nota incarico da direzione Aerea Contabile prot. 95/200 del 03/04/2000
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Lecce 25/26 giugno 1999
- Università del Salento
- Seminario di formazione “Il passaggio all'euro”
- Attestato di partecipazione rilasciato dall'Ufficio Personale prot. 3495 del 06/08/1999
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- L'Aquila 02/03/04 giugno 1999 - Nota prot. Ufficio Ragioneria 90/1999 del 26/05/1999
- Università degli studi dell'Aquila
- Ottavo corso “Isoiva”
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Bari 05/06/07 Maggio 1999 - nota prot. Direttore Area Contabile 09/1999 del 27/04/1999.
- Politecnico di Bari
- Convegno nazionale “L'Unico 99 delle Università”.
- Attestato di partecipazione.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- L'Aquila 03/04/05 Febbraio 1999 - Nota prot. Ufficio Ragioneria 06/1999 del 15/01/1999
- Università degli studi dell'Aquila
- Settimo corso “Isoiva”
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Lecce 12/12/1998 – nota prot. Ufficio Ragioneria 148/98 del 11/12/1998
- Università del Salento

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Seminario “La riforma Visco. Dove stiamo andando”

Materiale informativo rilasciato ai partecipanti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Parma 08/09 ottobre 1998 – nota prot. Ufficio Personale 4091 del 06/10/1998
ETA 3 S.N.C.

Corso di aggiornamento “Gli obblighi contabili relativi alle attività commerciali ai fini dell’Iva, dell’Irpeg”

Attestato di partecipazione (14 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

L’Aquila 03/04/05/ giugno 1998
Università degli Studi dell’Aquila

Sesto corso “Isoiva”

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Roma 25 settembre 1998
Mo.Da. modelli e dati s.r.l.

Presentazione “Campus Accountant” sistema di contabilità

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ancona dal 10/02 al 31/03/1998
Università degli Studi di Ancona

Corso di formazione di II° livello “informatica Word 6.0”

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

Ancona dal 20 al 24 ottobre 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Università degli Studi di Ancona – Mo.Da. modelli e dati s.r.l.
- Corso “Campus Accountant” sistema di contabilità.
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ancona 26/11/1997
- Università degli Studi di Ancona – Nucleo Informatico Amministrativo
- Corso di Word per Windows ed Excel per Windows
- Attestazione di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno scolastico 1988/1989 – 08/07/1989
- Istituto Tecnico Commerciale “A. De Viti De Marco” di Casarano (Le)
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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