

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Di Franco Maurizio
Indirizzo Via Giordano Bruno n° 3 – 90030 Palazzo Adriano (PA)
Telefono **0918349925**
Fax **0918349921**
E-mail **ragioneria.padriano@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DALL'1/12/1982 AL 30/06/1983**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cooperativa "La Rinascente" Via F.sco Crispi – Palazzo Adriano
- Tipo di azienda o settore Edilizia
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di ragioniere

- Date (da – a) **Dal 19/10/1987 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Palazzo Adriano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dal 19/10/1987 Istruttore contabile (Ragioniere)
Dal 1/10/2012 Istruttore direttivo contabile (Ragioniere Capo)

- Date (da – a) **Dal 23/02/1998 al 29/10/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Montemaggiore Belsito (PA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ragioniere a scavalco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1976 al 1981
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale – Bisacquino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- FORMAZIONE
- Partecipazione a numerosi seminari su finanza locale, tributi e personale (attestati disponibili nel fascicolo personale)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

[Indicare la lingua]

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.

Elevata capacità di relazionarsi con il pubblico acquisita sul posto di lavoro a seguito di

- contatti con gli utenti per i tributi comunali
- contatti con i creditori dell'ente
- contatti con il personale dipendente per stipendi, previdenza ed assistenza
- contatti con altri enti pubblici e privati

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.

ELEVATA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI, DEL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E DEL SETTORE FINANZIARIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ELEVATA CAPACITÀ OPERATIVA CON LE ATTREZZATURE INFORMATICHE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI