

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



ALLA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAPI CARLO**  
Indirizzo **Via \_\_\_\_\_ 51031 AGLIANA (PISTOIA)**  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax **///////**  
E-mail **\_\_\_\_\_@gmail.com**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita \_\_\_\_\_

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Prima del 1972 ha lavorato, con contratto a termine, presso: Editrice Petrini, Editrice La Scuola, Esselunga Spa, Poste Italiane, Patronato Acli. Dal 1972 al 1991, dipendente del Comune di Firenze; dal 1991 al 2006 (anno di collocamento in pensione) dipendente del Comune di Prato con la qualifica di Funzionario Amm.vo (Cat. D5) con attribuzione di mansioni superiori in qualità di responsabile di servizio (Segretario di Circostrizione)**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **///////**
- Tipo di azienda o settore **///////**
- Tipo di impiego **///////**
- Principali mansioni e responsabilità **///////**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1966 – anno di conseguimento del diploma**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria, Tecnica mercantile e bancaria, Diritto, Economia Politica, Scienze delle Finanze e Diritto Tributario**
- Qualifica conseguita **Ragioniere e Perito Commerciale**
- 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 - francese

buono

buono

elementare

**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.*

Capacità e competenze relazionali acquisite nel ruolo di responsabile di servizio presso le amministrazioni comunali di Firenze e Prato

**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.*

Responsabile e coordinatore amministrativo dei servizi comunali circoscrizionali con compiti relativi alla gestione del personale, dei bilanci, coordinamento dei servizi di competenza, assistenza agli organi istituzionali, uso dei programmi informatici per la gestione della contabilità: bilanci preventivi e consuntivi, fatturazioni, impegni di spesa, accertamento entrate; elaborazione di atti amministrativi: determinazioni e delibere.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Uso del computer e programmi word, excel, internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Esercizio dell'hobby del disegno

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

//////////

**PATENTE O PATENTI**

Patente Auto – 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. ]

