

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLETTI FRANCO**
Indirizzo **PIAZZA DANTE 8 – 36030 CALTRANO (VICENZA)**
Telefono **0445891043**
Fax **0445395938**
E-mail **tributi@comune.caltrano.vi.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **08/05/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/07/2004
COMUNE DI CALTRANO – PIAZZA DANTE N. 8

ENTE LOCALE
SETTORE FINANZIARIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, CATEGORIA D) RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO DEL COMUNE DI CALTRANO. ATTIVITA' DI ISTRUZIONE, PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI RIFERITI ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE, COMPORTANTI UN SIGNIFICATIVO GRADO DI COMPLESSITA', NONCHE' ATTIVITA' DI ANALISI, STUDIO E RICERCA CON RIFERIMENTO AL SETTORE DI COMPETENZA

DAL 01/06/2004 AL 30/06/2004
COMUNE DI CALTRANO – PIAZZA DANTE N. 8
SETTORE FINANZIARIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, CATEGORIA D) . ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI RIFERITI ALL'ATTIVITA' CONTABILE E TRIBUTARIA DELL'ENTE

DAL 04/10/1994 AL 31/05/2004
COMUNE DI CALTRANO – PIAZZA DANTE N. 8
SETTORE FINANZIARIO
ISTRUTTORE CONTABILE , CATEGORIA C) ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI. ATTIVITA' DI ISTRUTTORIA NEL CAMPO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, SPECIFICAMENTE NEL SETTORE TRIBUTI, CURANDO, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE ED AVVALENDOSI DELLE CONOSCENZE PROFESSIONALI, LA RACCOLTA, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEI DATI

DAL 01/02/1990 AL 03/10/1994
COMUNE DI CALTRANO – PIAZZA DANTE N. 8
SETTORE SEGRETERIA/FINANZIARIO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA/TRIBUTI. ATTIVITA' DI ISTRUTTORIA NEL CAMPO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, SPECIFICAMENTE NEL SETTORE SEGRETERIA, CURANDO NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DEGLI



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DA SETTEMBRE 1983 A LUGLIO 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE AULO CECCATO – 36016 THIENE (VI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATERIE CONTABILI E AMMINISTRATIVE
- Qualifica conseguita RAGIONIERE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

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

INGLESE

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

BUONO
ELEMENTARE
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.

FACILITA' DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA NEL SETTORE COMPETENTE

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.

ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL LAVORO, INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' E GESTIONE DELLE DIVERSE ATTIVITA' NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI BASE DI OFFICE, NONCHE' GESTIONE DI VARI APPLICATIVI SPECIFICI DEL SETTORE CONTABILE/TRIBUTARIO DELL'ENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

//

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

//

PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTICA (PATENTE B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

//

12 DIC. 2013

Mesella Franco