

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTIONI EUGENIO**
Qualifica **RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI E CENTRO ELABORAZIONE DATI.**
Telefono **0458971339**
Fax **0458971300**
E-mail **UFFICIO.TRIBUTI@COMUNE.SOMMACAMPAGNA.VR.IT**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 02/03/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/09/1977 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SOMMACAMPAGNA**
- Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI E CENTRO ELABORAZIONE DATI.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 1972 A GIUGNO 1977**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMAZIONE PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "DON BOSCO" DI VERONA E DIPLOMA CONSEGUITO PRESSO L'IST. TECNICO STATALE "I. PINDEMONTE" DI VERONA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ITALIANO – INGLESE – FRANCESE – RAGIONERIA – DIRITTO – MATEMATICA FINANZIARIA**
- Qualifica conseguita **PERITO COMMERCIALE – RAGIONIERE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **VARIE DATE E DURATE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **VARI CORSI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MATERIE INERENTI LE MANSIONI SVOLTE**
- Qualifica conseguita **AGGIORNAMENTO**
- 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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

FRANCESE

ELEMENTARE

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.

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.

COORDINA L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI.
COORDINA LE ATTIVITA' INERENTI L'APPARTATO HARDWARE E SOFTWARE DEI SERVIZI COMUNALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE DELLE MANSIONI SVOLTE. UTILIZZO WORD, EXCEL. POSTA ELETTRONICA, INTERNET E FIRMA DIGITALE.
SOPRINTENDE AL SALVATAGGIO DATI GIORNALIERO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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