

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali  
immagini)



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>REGNANI ANGELO</b>
Indirizzo	<b>VIA DELLA REPUBBLICA 2/B, 00051 ALLUMIERE, ( ROMA)</b>
Telefono	<b>0766 96487</b>
Fax	<b>0766 96016</b>
E-mail	<a href="mailto:a.regnani@comune.allumiere.rm.it"><b>u.regnani@comune.allumiere.rm.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/3/1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Iscrizione in Albi professionali *Isritto nel Registro dei Revisori Contabili, ai sensi dell'art.13 della legge 11.5.1997 n.132, modificata dalla legge 30.7.1998, n.266;*
- Settore di specializzazione  
• Esperienze significative  
Revisore dei Conti  
dal 13/11/1982 Funzionario Direttivo Amministrativo  
dal 17/1/1985 Funzionario Direttivo di Ragioneria  
dal 22/1/1999 al 21/1/2005 Revisore Unico dei Conti del Comune di Tolfa(RM)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Allumiere

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

-Laurea in Economia e Commercio conseguita presso L'Università degli studi di Roma "La Sapienza" con votazione 108/110

**PRIMA LINGUA STRANIERA**

**INGLESE**

- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura           | BUONA       |
| • Capacità di scrittura         | BUONA       |
| • Capacità di espressione orale | SUFFICIENTE |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

E' responsabile del settore Finanziario del Comune di Allumiere.  
I rapporti con l'utenza (stimata su una popolazione di circa 4.200 unità) principalmente si

*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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

svolgono per: rapporti finanziari e tributari

GESTISCE L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ALLUMIERE ED IN PARTICOLAR MODO QUELLO ASSEGNATO AL SETTORE .

Utilizzo corrente dei programmi per la gestione della contabilità, personale, tributi ed anagrafe. Programmi Microsoft, Windows, Office, Adobe per tutte le attività di ufficio.

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

**In relazione a quanto riportato dichiaro che il curriculum è autentico e veritiero. Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vita:.** Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)  
F.to Regnani Angeloi