

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali
immagini)



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali *Iscritto 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