

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAMILLI GIANCARLO**  
Indirizzo **VIA VICOLO CHIUSO, 12 - 02040 MONTEBUONO (RI)**  
Telefono **0765 607631**  
Fax **0765 607131**  
E-mail **gcamilli.montebuono@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **21.02.1955**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO COMUNI DI MONTEBUONO E COLLEVECCHIO COMUNI DI MONTEBUONO (RI) E COLLEVECCHIO (RI)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **PUBBLICO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO IN ENTRAMBI I PREDETTI COMUNI E RESPONSABILE ANCHE DEL SERVIZIO PERSONALE NEL Comune di Montebuono**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **DIPLOMA CONSEGUITO NELL'ANNO 1974**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "F.CESI" DI TERNI**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CONTABILITA' – ECONOMIA – DIRITTO**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE**
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE (CONOSCENZA)

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.*

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO CHE COMPORTA RAPPORTI CON ALTRI SERVIZI ALL'INTERNO DEI COMUNI NONCHE' RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE PRESSO IL COMUNE DI MONTEBUONO**

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 SERVIZIO PERSONALE COMUNE DI MONTEBUONO – REDAZIONE BILANCI E CONTO CONSUNTIVO**

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

**CONOSCENZA PC PER ATTIVITA' LAVORATIVE PRESSO I COMUNI**

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**FOTOGRAFIA**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

**ISCRITTO ALL'ALBO DEI REVISORI DEI CONTI – INCARICHI DI CONSULENZA PRESSO VARI COMUNI CONFERITI NEGLI ANNI**

PATENTE O PATENTI

**CAT. "B"**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**