

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GALLI GIANNI
VIA DI MEARINO, 23 – LOC. CASCIA 50066 REGGELLI (FI)
+39 3281788948

giannelba@gmail.com
ITALIANA

01/10/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/08/2017 - Oggi
COMUNE DI IMPRUNETA – Piazza Buondelmonti, 41 – 50023 IMPRUNETA (FI)

PUBBLICO IMPIEGO
Istruttore Amministrativo
Ragioneria, Economato e Tributi

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

27/09/2004 – 31/08/2017
COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA – Piazza Dante Alighieri, 1 – 57034 CAMPO NELL'ELBA (LI)

PUBBLICO IMPIEGO
Istruttore Tecnico/Amministrativo
Edilizia Privata, Demanio e Accesso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003
Diploma scuola secondaria di secondo grado

Diploma di Geometra
93/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

COMPETENZE RELAZIONI MATURATE SIA VERBALMENTE, NEL LAVORO QUOTIDIANO A STRETTO CONTATTO CON IL PUBBLICO, SIA IN AMBITO ISTITUZIONALE.

AUTONOMIA E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI UFFICIO MATURATA NEI VARI SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE QUALI:

ACCESSO ATTI;

LAVORI PUBBLICI;

EDILIZIA PRIVATA;

COMMISSIONE EDILIZIA E PAESAGGISTICA;

DEMANIO;

PAESAGGISTICO AMBIENTALE;

BILANCIO;

RAGIONERIA;

ECONOMATO;

TRIBUTI.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE E/O SIMILARI;

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO ADOBE ED IN PARTICOLARE PHOTOSHOP E LIGHTROOM;

AUTOCAD;

FOTOGRAFIA

COLLABORATO CON DITTE COSTRUTTRICI COME PROGETTISTA E GEOMETRA DI CANTIERE;

CORSO PRIMO SOCCORSO E UTILIZZO BLS D;

CORSI DI FORMAZIONE DI COMPETENZE DIGITALI;

CORSI DI FORMAZIONE PRIVACY;

CORSI DI FORMAZIONE IN AMBITO EDILIZIO, PAESAGGISTICO, DEMANIALE, RAGIONE E TRIBUTI;

CORSI DI FORMAZIONE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO;

Patente di Guida Cat. A – B e Patente Nautica Vela e Motore entro le 12 Miglia