

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [CHIOLA ANGELO]
Indirizzo [VIA SAN NICOLA 84028 SERRE (SA)]
Telefono 327/7726264
Fax 0828/974798
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita [SERRE 30 ottobre 1965]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *In data 01/09/1989 assunto dal Comune di Serre, mediante concorso pubblico, con la qualifica di vigilatore di infanzia (categoria C). Successivamente a seguito selezione per titoli ed esami, riservata al personale dipendente mediante progressione verticale avvenuta nell'anno 2002 ricopro la qualifica di responsabile del settore economico-finanziario Categoria D. .
Prima dell'assunzione da parte del Comune di Serre, vista la giovane età ho avuto poca esperienza lavorativa, considerato che dal periodo del conseguimento del diploma (anno 1985) a quella dell'assunzione(anno 1989) è intercorso un termine breve per eventuali esperienze lavorative.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Serre
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile servizio finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità , paghe, tributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Di aver conseguito il diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale In data 19 agosto 1985 con la seguente votazione 36/60 presso l'Istituto Tecnico statale commerciale (Fabio Besta) di Battipaglia.

Di aver frequentato corso di formazione per l'acquisizione dell'attestato di dattilografia e programmatore informatico , periodo (1986/1988).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

[Inglese e Francese]

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

[Indicare il livello: buono .]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono,.]

[

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.

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del personal computer con l'utilizzo dei seguenti sistemi operativi:

- Windows

- Word;

- Excel;

- Software di contabilità,

- Software paghe.

PATENTE O PATENTI

Categoria B – Patente Auto