

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SERGIO FRANCIOLI
Indirizzo	
Telefono	0437986766
Fax	0437988203
E-mail	francioli@pna.bl.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/01/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | • Dal 16.05.1979 al 07.03.81, Vigile Urbano Presso il comune di Montebuono; |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | • Dal 08.03.1981 al 31.12.1991, Istruttore Amministrativo in posizione apicale responsabile dell'area Amministrativa presso il Comune di Montebuono; |
| • Tipo di azienda o settore | • Dal 01.01.1992 al 02.07.1995, Istruttore Amministrativo-Contabile, in posizione apicale responsabile dell'area Contabile Comune di La Valle Agordina; |
| • Tipo di impiego | • Dal 03.07.1995 al 14.05.1997, Istruttore Direttivo in posizione apicale responsabile dell'area contabile presso il Comune di La Valle Agordina; |
| • Principali mansioni e responsabilità | • Dal 15.05.1997 ad oggi, Istruttore Direttivo, in posizione apicale responsabile del Settore Finanziario presso il Comune di Ponte nelle Alpi; |
| | • Dal 18.02.1999, ad oggi, titolare di Posizione Organizzativa, responsabile del Settore Finanziario del Comune di Ponte nelle Alpi |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Diploma di scuola media superiore conseguito nell'anno scolastico 1974/1975 |
| • 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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Partecipazione a corsi di formazione in materia di finanza degli enti locali, convegni in materie contabili, gestionali ed organizzative.

Membro di commissioni di concorso

ITALIANO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

PRESSO COMUNE DI PONTE NELLE ALPI –

- RESPONSABILE E COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE PER LO SVILUPPO DEL SITO INTERNET COMUNALE
- RESPONSABILE E COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE PER LA REALIZZAZIONE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA, TRIBUTI E CED E, FINO AL 2009 ANCHE DELL'UFFICIO PERSONALE

Ottima conoscenza dell'applicativo "Windows Office".

Utilizzo quotidiano di strumenti e programmi informatici di contabilità finanziaria

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente cat. B