

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATTIOLI CARLO**
Indirizzo **VIA MENOCCHIA, 2 – 63063 CARASSAI (AP)**
Telefono **3483416954**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[14 GIUGNO 1957]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13/04/1981 al 16/06/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carassai
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Per n. 22 mesi a tempo indeterminato svolgendo la funzione di Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Stesura atti;
 - Predisposizione Deliberazioni;
 - Supporto all'Ufficio Elettorale

- Date (da – a) Dal 16/09/1986 al 31/08/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carassai
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Stesura del Bilancio Comunale;
 - Stesura del Rendiconto;
 - Riscossioni;
 - Pagamenti;
 - Atti Amministrativi
 - Proposte di Deliberazioni
 - Tributi Comunali
 - Gestione del Personale

- Date (da – a) Dal 01/09/2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carassai
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile dell'Area Finanziaria e Tributi
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Personale;
 - Responsabile Ufficio Tributi;
 - Responsabile dei rapporti con Corte dei Conti, Ministero del Tesoro;
 - Responsabile dei rapporti con gli istituti di credito;

- Responsabile dei rapporti con la tesoreria comunale;
- Responsabile dei rapporti con gli Istituti Previdenziali ed Assistenziali;
- Responsabile di affidamenti e contratti pertinenti l'Area Contabile;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale "G.B. Carducci" di Fermo |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diploma di Ragioneria |
| • Qualifica conseguita | 36/36 |

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

FRANCESE - INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

• 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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE SVOLGENDO ATTIVITÀ DI SPORTELLINO PER L'UFFICIO RAGIONERIA E PER L'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI CARASSAI.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI E CON GLI AMMINISTRATORI, COLLABORATIVO, MOTIVATO E PROPENSO A SUPPORTARE GLI ALTRI ED AL LAVORO DI GRUPPO.

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.

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E CULMINATE CON L'ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'AREA CONTABILE NEL COMUNE DI CARASSAI.

COMPROVATA ESPERIENZA SVILUPPATA DA TRENTATRE ANNI DI SERVIZIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PARTECIPAZIONE A VARI CONVEGNI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

DISCRETA CONOSCENZA INFORMATICA

DISCRETA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE HALLEY

OTTIMA CONOSCENZA DELL'AREA FINANZIARIA DEL PROGRAMMA GESTIONALE HALLEY

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DINAMICO, MOLTO MOTIVATO E DETERMINATO, CON FORTE ORIENTAMENTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

PARTICOLARE ATTITUDINE ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI.

01 AGO. 2022

FIRMA

