

**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**

**giannielba@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 BLSD;

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