

FORMATO EUROPEO

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	CARSILI SERGIO
INDIRIZZO	VIA CAVOUR, 15 – 05026 MONTECASTRILLI (TR)
TELEFONO	0744/9479204 – 320/6351095
FAX	0744/940155
e-MAIL	personale@comune.montecastrilli.tr.it
NAZIONALITA'	ITALIANA
LUOGO E DATA NASCITA	MONTECASTRILLI 04/08/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

1	Dal 01/12/1983 al 31/12/2011: Istruttore Direttivo Ufficio di Segreteria del Comune di Montecastrilli, con posizione organizzativa dal 01/01/2000; I SERVIZI DEL SETTORE COMPREDONO: RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI; GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI: DELIBERE DI CONSIGLIO E GIUNTA, DETERMINAZIONI; GESTIONE DEL PERSONALE PER QUANTO RIGUARDA L'ASPETTO RETRIBUTIVO E CONTRIBUTIVO, ASSENZE DAL LAVORO, STATO GIURIDICO, TRATTAMENTI PENSIONISTICI; PROTOCOLLO INFORMATICO; SERVIZIO DI NOTIFICHE E ALBO PRETORIO ON LINE; GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI COMPREDENTI: TRASPORTI A MEZZO SCUOLABUS, MENSE SCOLASTICHE, RELAZIONI CON L'ISTITUTO COMPRESIVO; ATTIVITA' CULTURALI CON GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E ORGANIZZAZIONE EVENTI DIVERSI; ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE; RESPONSABILE DELLA MIFESTAZIONE FIERISTICA UMBRIA BIO EXPO'; GESTIONE URP.
2	Dal 01/05/1980 al 30/11/1983 Agente di Polizia Municipale
3	Dal 10/07/1975 al 30/04/1980 Responsabile finanziario di azienda privata operante nel settore delle pulizie e prodotti chimici con oltre 70 dipendenti a tempo pieno; in tale veste redazione della denuncia iva sia mensile che annua; gestione del bilancio e responsabile delle entrate e delle uscite; redazione di preventivi e partecipazione a gare anche di livello nazionale.
4	Dal 06/05/1974 al 05/07/1975 – Carabiniere Ausiliario con servizio di vigilanza svolto presso l'aeroporto di Ciampino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1	DIPLOMA DI RAGIONIERE – PERITO COMMERCIALE, CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1972/1973 PRESSO L'ISTITUTO TECNICO STATALE
---	---

	COMMERCIALE "F. CESI" DI TERNI
2	ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI UFFICIALE ESATTORIALE CONSEGUITA NELLA SESSIONE DI ESAMI DELL'ANNO 1975 PRESSO IL TRIBUNALE DI TERNI
3	PARTECIPAZIONE A DIVERSE GIORNATE DI FORMAZIONE E/O STUDIO VOLTE AD APPROFONDIRE CONOSCENZE RIGUARDANTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI IN ENTI PUBBLICI COMPREDENTI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI – GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI – GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO – GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI.

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE	CONOSCENZA A LIVELLO SCOLASTICO
FRANCESE	CONOSCENZA A LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITA' DI LETTURA	BUONO
CAPACITA' DI SCRITTURA	BUONO
CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE	BUONO

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

VIENE SVOLTA UNA CONTINUA ATTIVITA' RELAZIONALE SIA CON GLI ORGANI ISTITUZIONALE CHE CON IL PUBBLICO IN QUANTO RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELL'URP.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SONO STATE ACQUISITE SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL PERSONALE E L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE CON PARTICOLARE RIGUARDO AI SERVIZI DI COMPETENZA.

CAPACITA' E COMPETENZE

CONSOGENZE INFORMATICHE RIGUARDANTI LE PROCEDURE INFORMATICHE DEI SERVIZI DA SCOLGERE – MICROSOFT WINDOWS.

PATENTE – POSSESSO PATENTE DI GUIDA "B".

MONTECASTRILLI LI, 30/12/2011

F.TO SERGIO CARSILI