

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>STEFANO VIOLA</b>
Indirizzo	<b>VIALE TOGLIATTI 7/D – 27011 BELGIOIOSO</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>sstefano@valle salimbene.org</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20.12.1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | dal 01.12.1994 in servizio presso Comune di Valle Salimbene con qualifica attuale di istruttore direttivo (D 5)<br>dal 01.07.1988 al 30.11.1994 in servizio presso A.P.A.C. imposte comunali e affini srl di La Spezia con mansioni di impiegato amministrativo.<br>Servizio a tempo determinato nell'anno 1986 presso Comune di Valle Salimbene con qualifica di esecutore.<br>Attività di consulenza assicurativa .<br>Comune di Valle Salimbene |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente locale  |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore direttivo   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile area economica- contabile- tributi  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ] |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Diploma di ragioneria conseguito presso l'istituto Tecnico Industriale Faravelli di Stradella                             |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | contabilità   |
| • Qualifica conseguita  | ragioniere  |
| • 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 - francese

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

scolastico

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## 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.*

Ufficio relazioni pubblico .

## 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 attività lavorativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo di programmi specifici per le aree di responsabilità

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Frequenza a corsi di aggiornamento sulla contabilità economica Enti Locali e tributi locali.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI