

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA BASE DEL
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARMANASCHI RENATO**
Indirizzo **VIA SANDRO PERTINI N. 10 - 25040 INCUDINE (BS)**
Telefono **334 6708631**
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 18/04/1974 (TIRANO –SO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2000-2001
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) Impiegato presso Studio Canti Sas (Studio Commerciale)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, redazione modelli di dichiarazione 730/Unico/770. Cura dei principali adempimenti in materia di personale dipendente.

- Date (da – a) 2001-2002
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità ordinaria, responsabile dei pagamenti, gestore dei rapporti clienti/fornitori; responsabile appalti e subappalti con enti pubblici e relative gare; responsabile del personale (circa 60 dipendenti)

- Date (da – a) 2002-2005
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...) Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Impiegato di concetto tempo parziale ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità ordinaria, responsabile dei pagamenti, gestore dei rapporti clienti/fornitori; responsabile appalti e subappalti con enti pubblici e relative gare; responsabile del personale (circa 60 dipendenti)

- Date (da – a) 01/06/2002 – 31/05/2003
• Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera Comune di Incudine

- professione,...)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUE

Istruttore Amministrativo Cat C1 tempo parziale e determinato (1 anno)
Istruttore amministrativo addetto al servizio finanziario

01/06/2003 – 31/05/2006

Comune di Incudine

Collaboratore Coordinato e continuativo 18 ore settimanali

Istruttore amministrativo addetto al servizio finanziario e amministrativo

01/06/2006 – 31/12/2010

Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica

Collaboratore Coordinato e continuativo 40 ore settimanali

Istruttore amministrativo addetto al servizio finanziario e amministrativo

31/12/2010 ad oggi

Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica

Funzionario Contabile D3 tempo pieno ed indeterminato

Funzionario Contabile Responsabile del Servizio Finanziario ed Informativo

1993-1999

Università degli Studi di Brescia

Laurea Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

1988-1993

Istituto Tecnico Commerciale T. Olivelli di Darfo Boario Terme

Diploma di Ragioneria

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

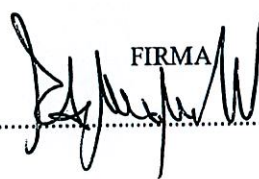
L'attività di Responsabile presso L'Unione dei Comuni ha contribuito a sviluppare capacità di coordinamento fra i vari uffici dei Comuni associati curando in particolar modo le modalità di comunicazione e di veicolazione delle informazioni tra i medesimi.

Attività di Responsabile e Coordinatore di vari servizi: Informativo, Finanziario ed Amministrativo.

Buona conoscenza di sistemi informatici approfondita da corsi, della durata rispettivamente di 100 ore "Aggiornamento office professional 2000" e 60 ore "Office professional access 2000" organizzati da Regione Lombardia e validi per il conseguimento della "Patente Europea", frequentati con rilascio di attestazione di partecipazione e di merito.

[Se del caso, enumerare gli allegati al C.V.]

FIRMA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA

