

**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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i• Principali mansioni e responsabilità | <p>2000-2001
Impiegato presso Studio Canti Sas (Studio Commerciale)</p> <p>Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, redazione modelli di dichiarazione 730/Unico/770.
Cura dei principali adempimenti in materia di personale dipendente.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i• Principali mansioni e responsabilità | <p>2001-2002
Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)</p> <p>Impiegato di concetto tempo pieno ed indeterminato
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)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...)• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i• Principali mansioni e responsabilità | <p>2002-2005
Impiegato presso Tre Più Srl (Società Edile)</p> <p>Impiegato di concetto tempo parziale ed indeterminato
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)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata, libera professione,...) | <p>01/06/2002 – 31/05/2003
Comune di Incudine</p> |

- 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

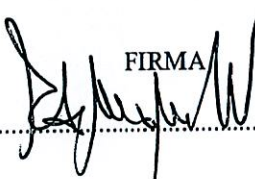
FRANCESE
elementare
elementare
elementare

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
