

# CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
e-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GIUSEPPE CURRO'**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ITALIANA**

[REDACTED] **Messina**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 27/5/1987 A TUTT'OGGI**

**MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

**PRIMA Uff. PERIFERICO D.P.S.V. ORA R.T.S. DI COMO**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA 3- F4**

**RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO LOCALE CON APPROFONDITE CONOSCENZE AMMINISTRAZIONE DI RETE LAN , CLONAZIONE DI PERSONAL COMPUTER- CONFIGURAZIONE INTERNET / INTRANET E CONFIGURAZIONE E-MAIL, CREAZIONE DI PAGINE E SITI WEB STATICI , DIGITALIZZAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI ATTRAVERSO SCANNER VELOCI.**

**RECUPERO CREDITI ERARIALI ATTRAVERSO SITO EQUITALIA.**

**COLLABORAVA CON IL SERVIZIO CENTRALE INFORMATICO DEL MEF.**

**SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE INFORMATICHE HARDWARE E SOFTWARE.**

**CON L'ACCORPAMENTO DEGLI UFFICI DPSV E RPS ASSEGNATO AL REPARTO STIPENDI CON INCARICO DI GESTIONE DEGLI STIPENDI PUBBLICA ISTRUZIONE E MINISTERI VARI NONCHE' CON RESPONSABILITA' DELLE CESSIONI DEL QUINTO (FINANZIARIE).**

**REVISORE DEI CONTI IN DUE AMBITI SCOLASTICI E PRESSO ACI LECCO**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**30 MARZO 2010**

**UNIVERSITA' INSUBRIA DI COMO E VARESE**

**GIURIDICHE**

**LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE (TRIENALE NUOVO ORDINAMENTO)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

|   |  |
|---|--|
| PRIMA LINGUA  | <b>ITALIANO</b>  |
| ALTRE LINGUE  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <b>INGLESE- FRANCESE</b><br><b>DISCRETO</b><br><b>DISCRETO</b><br><b>DISCRETO</b>  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>RELAZIONALI  | <b>COLLABORARE CON PERSONE IN AMBIENTE AZIENDALE</b>   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>ORGANIZZATIVE  | <b>È IN GRADO DI RISPONDERE CON METODOLOGIE ADEGUATE ALLO SVILUPPO DELLE<br/>NUOVE TECNOLOGIE</b><br><b>ADEGUATA CONOSCENZA DEI PROCESSI CHE CARATTERIZZANO LA GESTIONE<br/>AZIENDALE SOTTO IL PROFILO GIURIDICO, ORGANIZZATIVO E INFORMATICO</b>                                  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE<br>TECNICHE   | <b>INTERVIENE NEI PROCESSI DI ANALISI, SVILUPPO E CONTROLLO DI SISTEMI<br/>INFORMATIVI AUTOMATIZZATI. COMPRENDE I LINGUAGGI PROPRI DELLA CIVILTÀ<br/>DELL'IMMAGINE, DI UTILIZZARLI ADEGUATAMENTE, DI GESTIRE LE FORME DI<br/>PRODUZIONE E DI DISTRIBUZIONE DELLE INFORMAZIONI.</b> |
| PATENTE   | <b>A - B - C - D - K - E</b><br><br>1983 SERVIZIO MILITARE ASSOLTO<br><br>Si autorizza il trattamento dei dati riportati in questo curriculum vitae<br>ai sensi e per gli effetti della L. 675/96 sulla tutela dei dati personali.   |
|   | Data<br>Como li, <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>  |