

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIANCARLO SCIOLLI

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2020-2012 MEMBRO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELLA SOC. SERIS SRL MEMBRO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELL'ACI DI IMPERIA, REVISORE UNICO DELLA SOC. GENERAL SPORTIFING SRL DI DIANO SAN PIETRO]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

2012-1969 Sciolli Giancarlo Piazza Dante – 18100 Imperia

• Tipo di azienda o settore

Studio professionale, titolare, seguire i clienti dello studio nella loro conduzione dell'azienda commerciale-artigianale e professionale. Banca di Imperia spa via Belgrano 28- Imperia in seguito incorporato nel banco ambrosiano ed infine nella Banca Intesa S. Paolo Istituto di Credito.

• Tipo di impiego

Dal 1969 al 1973 addetto alla contabilità della filiale di Imperia Oneglia

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1974 al 1977 Ispettore centrale verifiche ed ispezioni alle filiali della Banca da Savona a XXMiglia più le filiali dell'entroterra, compilazione delle relazioni da inviare alla direzione centrale del all'A.D. Stesura della prima nota contabile di tutte le attività giornaliere della banca e compilazione del riepilogo da inviare alla sede centrale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2018-1977

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico commerciale per ragionieri

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria tecnica commerciale diritto scienze delle finanze lingue straniere matematica attualiera

• Qualifica conseguita

Ragioniere e perito commerciale

• 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

elementare

elementare

elementarE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

F.to Giancarlo Sciolli