

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**MANNETTI FRANCESCO**

Italiana

14 NOVEMBRE 1956

Maggio 1980 ad oggi - Provincia di Avellino

Con autorizzazione dell'Ente:

- 1 Dicembre 2006 – 30 giugno 2008: Responsabilità del Servizio Finanziario dell' A.T.O. " *Calore Irpino* " di Avellino e Benevento

- Anno 2004 - Incarico di Ingegnerizzazione del Bilancio al Comune di Montesarchio (BN)

Provincia di Avellino

Ente Locale

Istruttore Direttivo

- INCARICO DI DIREZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO CON LA QUALIFICA DI ECONOMO PROVINCIALE DAL 2 MARZO 2001.

- RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL " *SERVIZIO METODOLOGIE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE – ECONOMATO*" DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO DAL 1 AGOSTO 2001 AL 31 LUGLIO 2008.

- RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL " *SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – ECONOMATO* " DAL 1 AGOSTO 2008 AD OGGI.

Diploma di Maturità Classica conseguito nel 1976

Liceo Classico " *F. De Sanctis* " - S. Angelo Lombardi (AV)

**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.*

**ITALIANA**

**FRANCESE**

**BUONA**

**BUONA**

**BUONA**

**Buone competenze comunicative e relazionali acquisite a seguito di esperienza lavorativa.**

**Buona leadership e propensione al lavoro di squadra avendo maturato esperienza in ruoli apicali che richiedono capacità di coordinamento e gestione di procedure ed anche risorse umane.**

**Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e il Pacchetto Internet Explorer acquisite durante l'esperienza professionale.**

**Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.**