

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRASSI GIOVANNI
Indirizzo	VIA DOMENICO CIRILLO N° 188 - 72014 CISTERNINO - ITALIA
Telefono	338.8123617
Codice Fiscale	GRS GNN 61D30 C741D
Stato Civile	Coniugato
Titolo di Studio	Laurea in Scienze Economiche e Bancarie
E-mail	giovanni.grassi@interno.it
Telefono	338.8123617
Titolo Vari	Abilitazione Dottore Commercialista
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30 APRILE 1961

SETTORE PROFESSIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Lavoro o posizione organizzativa• Nome e Indirizzo Datore di Lavoro• Tipo di attività• Principali mansioni e responsabilità | <p>3 / 2 / 1999 AD OGGI
Quadro
Prefettura di Brindisi
Funzionario Amministrativo Contabile</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Lavoro o posizione organizzativa• Nome e Indirizzo Datore di Lavoro• Tipo di attività• Principali mansioni e responsabilità | <p>9 / 1 / 1989 – 2 / 2 / 1992
Quadro
Prefettura di Pordenone
Funzionario Amministrativo Contabile</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Lavoro o posizione organizzativa• Nome e Indirizzo Datore di Lavoro• Tipo di attività• Principali mansioni e responsabilità | <p>25 / 10 / 2012 AD OGGI
Sub Commissario Prefettizio
Amministrazione Provinciale di Brindisi
Funzionario Amministrativo Contabile
Amministrazione del Comune</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Lavoro o posizione organizzativa• Nome e Indirizzo Datore di Lavoro• Tipo di attività• Principali mansioni e responsabilità | <p>5 / 11 / 2009 – 5 / 2010
Sub Commissario Prefettizio
Comune di Mesagne
Funzionario Amministrativo Contabile
Amministrazione del Comune</p> |

- Date **30 / 9 / 2009 – 2 / 2010**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di Villa Castelli
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

- Date **29 / 5 / 2008 – 5 / 2009**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di Francavilla Fontana
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

- Date **20 / 8 / 2007 – 5 / 2008**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di Mesagne
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

- Date **22 / 2 / 2005 – 4 / 2005**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di San Vito Dei Normanni
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

- Date **5 / 1 / 2000 – 5 / 2000**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di Torre Santa Susanna
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

- Date **9 / 10 / 1998 – 5 / 1999**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di Carovigno
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

- Date **23 / 4 / 1996 – 10 / 1996**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di Cellino San Marco
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

- Date **17 / 2 / 1995 – 5 / 1995**
- Lavoro o posizione organizzativa Sub Commissario Prefettizio
- Nome e Indirizzo Datore di Lavoro Comune di Villa Castelli
 - Tipo di attività Funzionario Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del Comune

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

NO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

SUL POSTO DI LAVORO - COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE]

USO DEL COMPUTER CON CORSI E SUL POSTO DI LAVORO

PATENTE DI GUIDA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALLEGATI