

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

Nazionalità

Data di nascita

ACCARDI GIACOMO
VIA P. S. MATTARELLA 74
3246941410

Italiana

09/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/11/1999 - ad oggi
Titolare attività autonoma
Sub-agente assicurazione

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

Dal 1994 - ad oggi
Presidente Circolo MCL S. Ninfa - 91029 Santa Ninfa (TP).
Settore Servizi
Volontario

- Mansione

Elaborazioni pratiche CAF
730, UNICO, RED, IMU, INVIO TELEMATICO

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

01/11/1991 – 31/10/1992
Ministero della Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare dell' Esercito

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Servizio Militare
Ufficio contabilità

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

1991
Istituto Tecnico Commerciale "G. B. Ferrigno" - Castelvetro (TP)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Matematica, Italiano, Storia, Geografia, Tecnica , Francese
Diploma di Scuola Media Superiore
40/60

- 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 LINGUE

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

1986

Scuola Media Statale "L. CAPUANA"- 91029 Santa Ninfa (TP)

Matematica, Italiano, Storia, Geografia, Tecnica , Musica, Educazione Artistica, Francese

Licenza Media

Diploma di scuola secondaria inferiore

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

elementare

Francese

elementare

elementare

elementare

OTTIMI I RAPPORTI E SCAMBI INTERPERSONALI GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA SUL LAVORO

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAZIONE DAL PUNTO DI VISTA SIA LAVORATIVO , SIA NEL TEMPO LIBERO.

BUONA CONOSCENZA DEL PC E CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE IN INTERNET

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI B

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

SANTA NINFA

FIRMA

