

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

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

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

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

PISANO ACHILLE

VIA DON CONTI 6/B – 22070 OLTRONA DI SAN MAMETTE (CO)

031494305

031390761

achille.pisano@comune.luratecaccivio.co.it

Italiana

30/05/1961

Dal 1/12/1994

Comune di Lurate Caccivio

via XX Settembre 16 – 22075 Lurate Caccivio (CO)

Ente Locale

Funzionario contabile a tempo indeterminato

Responsabile del settore Finanziario, Personale e Ced.

Bilancio di previsione e pluriennale – Contabilità finanziaria e fiscale – IVA – Acquisti – Paghe – Gestione Mutui – Patrimonio – Controllo di gestione.

Dal 31/12/1993 al 30/11/1994

Comune di Lurate Caccivio

via XX Settembre 16 – 22075 Lurate Caccivio (CO)

Ente Locale

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato

Bilancio di previsione e pluriennale – Contabilità finanziaria e fiscale – IVA – Acquisti – Paghe – Gestione Mutui - Patrimonio

Dal 23/12/1982 al 30/12/1993

Comune di Mongiana

via Vittorio Emanuele III – 89823 Mongiana (VV)

Ente Locale

Ragioniere a tempo indeterminato

Bilancio di previsione e pluriennale – Contabilità finanziaria e fiscale – IVA – Acquisti – Paghe – Gestione Mutui – Patrimonio – Tributi – Economato - Ced

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità
--

<ul style="list-style-type: none"> • dall'1/11/94 all'1/11/1998 Consulente di contabilità e sul personale presso la Casa di Riposo - O.P. "Vallardi" di Appiano Gentile(CO) • dal 10/06/96 al 27/07/96 e dall'1/09/96 al 31/12/96 Consulente di Ragioneria presso il Comune di Lomazzo. • nel 1997 consulente di Ragioneria presso il Comune di Turate • Dal 1996 al 1997 Consulente di Ragioneria presso la Casa Anziani di Uggiate Trevano • Commissario di diversi concorsi pubblici per enti locali. • Consulente Informatico per la Ital Soft • Componente del nucleo di Valutazione presso la Casa Anziani di Uggiate Trevano • Consulente per la società Mercurio S.r.l. • Collaboratore a progetto per la società Mercurio Servizi srl.
--

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)

1980
Istituto Tecnico Commerciale "Einaudi" – Serra San Bruno (CZ)
Contabilità economica e fiscale
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

• Date (da – a)
• formazione

diverse
Corsi di specializzazione nell'utilizzo dei principali pacchetti di automazione dell'ufficio (Windows, Excel, Word...) Seminari di studi sull'ordinamento finanziario e contabile, nonché sul personale degli enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ALTRA LINGUA**

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

ALTRA 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.

Italiano**FRANCESE**

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buone capacità di relazioni organizzative interne**BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO GRUPPI DI LAVORO – GESTIONE BILANCI E PROGETTI****OTTIMA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI DI AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO (WORD – EXCEL – ACCESS – POWER POINT – PUBLISHER)**

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Collaboratore di *“Nuova Rassegna”* e de *“La Voce delle Autonomie”* della Casa Editrice Nocchioli di Firenze.
Coautore del volume *“Manuale operativo del Ragioniere Comunale”* edito dalla Casa Editrice Nocchioli di Firenze.
Coautore del volume *“Manuale operativo del Ragioniere Comunale”* II edizione edito dalla Casa Editrice Nocchioli di Firenze.
Autore di diversi articoli sulla rivista specializzata *“Nuova rassegna”*;
Autore di articoli sulla rivista specializzata *“Guida agli Enti Locali”* de *“Ilsole24ore”*

PATENTE O PATENTI

Categoria **C+E**

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI