

Allegato C) CURRICULUM

INFORMAZIONI PERSONALI **PAOLO GIROTTO**

- 3

om

Nazionalità **Italiana**

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date** **Da Febbraio 2019**

 - **Azienda** **AZIENDA AGRICOLA TRE COMUNI - via Tre Comuni - Istrana (TV)**
Caseificio, produzione e vendita mozzarella di Bufala
Impiegato amministrativo - 5° livello
 - **Principali mansioni** Impiegato amministrativo - commerciale

- Date** **Da Giugno 1995 a Maggio 2018**

 - **Azienda** **GIROTTO COSTRUZIONI Srl – via Europa Unita 3/B – PAESE (TV)**
Impresa di costruzioni – settore edili-industria
Costruzione di edifici residenziali e commerciali e restauro di edifici storico-artistici.
Impiegato amministrativo - 5° livello – 2ª categoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** **06/1987**
- **Nome istituto** **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE – Collegio Vescovile Pio X - Treviso**
- **Titolo di studio conseguito** **Diploma di Ragioniere**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2 Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Comune di Paese - Protocollo 0032211 del 19-11-2019

Competenze comunicative Buona capacità di ascolto. Buone capacità comunicative e nelle relazioni con i colleghi ed i lavoratori sviluppate sia in ambito lavorativo nell'espletamento delle varie attività svolte, che nella gestione di pratiche con personale di enti ed uffici pubblici, studi assicurativi-broker, istituti bancari e nella gestione di clienti. Buona capacità di adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle sue sensibilità personali. Disponibilità al confronto acquisita in ambito professionale lavorativo e nella formazione ed espletamento della carica di consigliere comunale presso il Comune di Paese.

Competenze organizzative e gestionali Qualità ed accuratezza nel lavoro: capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace.
Rispetto delle regole, puntualità.

Competenze tecniche professionali Gestione delle risorse e del personale nella programmazione del lavoro, analisi delle attività da svolgere nel tempo e nel modo migliore.
Queste competenze sono state acquisite nel mondo del lavoro e nella gestione delle criticità ed emergenze nonché nei problem solving quotidiani.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza del pacchetto Office: Buona conoscenza di Microsoft Word ed Excel. Buona capacità di navigazione, recupero e gestione di informazioni. Buona conoscenza dell'utilizzo di Microsoft Outlook.

Ulteriori informazioni Attivo nel mondo dello sport, donatore AVIS

Patente di guida A - B AUTOMUNITO

Paese, 12 Novembre 2019

Firma