

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Quaresima Giancarlo
<b>Data di nascita</b>	08/08/1969
<b>Qualifica</b>	Istruttore direttivo servizio finanziario - tributi
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MOLVENA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio finanziario e tributi
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0424410913
<b>Fax dell'ufficio</b>	0424410920
<b>E-mail istituzionale</b>	ragioneria@comune.molvena.vi.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in economia e commercio												
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di scuola media superiore "perito commerciale e perito specializzato per il commercio con l'estero"												
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Collaboratore professionale ex V q. f. ufficio ragioneria e tributi - COMUNE DI PIANEZZE - Collaboratore professionale ex V q. f. ufficio ragioneria - COMUNE DI MAROSTICA - Istruttore direttivo contabile settore contabilità e tributi ex VII q. f. - COMUNE DI CALVENE - Impiegato professionale ufficio tesoreria enti - Banca popolare di Marostica S.c.p.a.r.l. - Istruttore servizio tributi - responsabile del procedimento cat. giuridica D1 - COMUNE DI MOLVENA - Istruttore direttivo contabile settore contabilità e tributi cat. giuridica D1 - COMUNE DI MOLVENA												
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Tedesco</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	Scolastico	Scolastico											
Francese	Scolastico	Scolastico											
Tedesco	Scolastico	Scolastico											
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Approfondita conoscenza dei principali applicativi microsoft office (word, excel, database), posta elettronica, internet (mozilla firefox, safari, internet explorer)												
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>	- Partecipazione costante a corsi di aggiornamento di durata												

## CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

giornaliera su tematiche inerenti la prestazione di lavoro