

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IANNOTTI LUDOVICO**
Indirizzo **VIA POZZODONATO, 171
85049 TRECCHINA (PZ)**
Telefono **0973/826313 Abitazione – 335/1447680 (mobile)**
Fax
E-mail **Ludovico.iannotti@alice.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 10/01/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1983/1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COOPERATIVA DI GARANZIA REGIONALE
• Tipo di azienda o settore Dipendente
- Date (da – a) 1984/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CREDITO PER LA PROVINCIA DI POTENZA
• Tipo di impiego Responsabile
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 1988/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CNA POTENZA
• Tipo di impiego Coordinatore regionale degli Alimentaristi
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da giugno 1993 a giugno 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRECCHINA
• Tipo di impiego Sindaco
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PANIFICIO "LE BONTA' TRECCHINESI"
• Tipo di impiego Amministratore
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da giugno 2006 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRECCHINA
• Tipo di impiego Sindaco
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/09/1977 – 10/06/1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IstitUto Tecnico Commerciale e per Geometri - Lagonegro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica, diritto

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere

• 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

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

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

ELEMENTARE

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.

BUONE

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.

ESPERIENZE NELLA GESTIONE DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL MICROSOFT OFFICE (WORD – EXCEL – POWER POINT).

ECCELLENTE UTILIZZO DI INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

=====

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

=====

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

