

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EROS NUNZIO LIBETTI**
Indirizzo **VIA PERUGIA 63100 ASCOLI PICENO**
Telefono **347/8215734 - 0736277313**
Fax **0736277233**
E-mail **EROS.LIBETTI@PROVINCIA.AP.IT**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **30 NOVEMBRE 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA 1/7/2015 AD OGGI-**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**
• Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità **DIRIGENTE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA 1/2/2015 A 30/06/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**
• Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità **DIRIGENTE SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE –APPALTI/CONTRATTI E
PROVVEDITORATO- TRASPORTI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA 23/4/2014 A 31/1/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**
• Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità **DIRIGENTE SERVIZIO RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
RELAZIONE FINE AMMINISTRAZIONE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA 1/1/2005 AD 22/04/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**
• Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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)

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)

**DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO
DIRIGENTE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**DA 17/8/2003 A 31/12/2004
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO
DIRIGENTE SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

**DA 1/12/1999 A 16/8/2003
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO
DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE E INFORMATIZZAZIONE**

**DA 1/4/1998 A 30/11/1999
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO
DIRIGENTE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E TRASPORTI**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA

DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEI REVISORI CONTABILI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE

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

MANAGEMENT PUBBLICO / AMBITO ECONOMICO FINANZIARIO

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.

i processi e le decisioni che utilizzano dati digitali;

i procedimenti amministrativi semplificati ed automatizzati;

la comunicazione istituzionale;

l'erogazione di servizi all'utenza;

la gestione della spesa e la fiscalità pubblica;

la finanza pubblica e privata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

WORD, EXCEL, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET EXPLORER

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]