

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIMMINIELLO GIANLUCA
Indirizzo	VIALE COLLI AMINEI 46 I, 80131 NAPOLI
Telefono	081/5922201 cell. 333/8356677
Fax	081/5922201
E-mail	cimminiello74@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da maggio 2015 attualmente impiegato |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (FI) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente di Ricerca - MIUR |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Funzionario di Amministrazione - Area Finanziaria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione del Bilancio Finanziario Annuale di Previsione e dei suoi allegati – Bilancio Consuntivo- Conto Economico e Stato Patrimoniale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da gennaio 2009 a maggio 2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Zucchetti Padigitale Napoli, Centro Direzionale Napoli |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | SoftwareHouse |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Consulente applicativo/ Assistente Contabilità Finanziaria ed Economica |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Formazione e assistenza agli utilizzatori dell'applicativo URBI- Zucchetti, in particolare software di contabilità |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da gennaio 2008 a gennaio 2009 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | STOA' – Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa – Ercolano (NAPOLI) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ricerca e alta formazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Consulente con contratto a progetto |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Tutor per la realizzazione del progetto "URP – CPDAA – Ufficio relazioni con il pubblico, centri pubblici di accesso assistito" finalizzato alla formazione in aula e tramite affiancamento in ufficio, di responsabili uffici URP delle Municipalità del Comune di Napoli. |

- Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da gennaio 2006 a dicembre 2007 Comune di San Giorgio a Cremano (NAPOLI) Pubblica Amministrazione-COMUNE Dipendente con contratto a tempo determinato Funzionario di ragioneria del Settore Contabilità e Finanza e responsabile del Servizio Controllo di Gestione cat. D3. Collaboratore alla redazione ed al controllo del PEG e del bilancio di previsione; Partecipazione a corsi di aggiornamento per il controllo di gestione.
- Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° ottobre 2005 al 31 dicembre 2005 AVIO S.p.A. di Pomigliano D'Arco (NAPOLI) Azienda aerospaziale Dipendente con contratto a tempo determinato impiegato tecnico-amministrativo (buyer) nell'Ufficio Acquisti
- Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 2 maggio 2005 al 31 luglio 2005 Comune di Napoli Pubblica Amministrazione Stage Stagista presso il Dipartimento Ragioneria Generale del Comune di Napoli, Servizio Controllo Spese del Personale, consulenti e collaboratori. Si è occupato anche della verifica e del controllo degli impegni di spesa, nonché della registrazione dei relativi atti di liquidazione, mediante l'utilizzo del software ASCOT.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Studio Commerciale Tirocinio Tirocinante presso uno studio commerciale di Napoli
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da febbraio 2004 a settembre 2004 CEPU centro di formazione e orientamento agli studi universitari Formazione Tutor Preparazione esami universitari in materie economico-aziendali: Organizzazione aziendale, Economia e gestione delle imprese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 2004 a luglio 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOA' – Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa – Ercolano (NAPOLI)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in Public Management ,durata 1200 ore (800 aula , 400 stage) Gestione Manageriale dell'Ente Pubblico e dell'Ente Locale
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO conseguita presso L'Università degli Studi di Napoli
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FEDERICO II in data 17/02/2004; (conseguita secondo il vecchio ordinamento); Votazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 93/110 Tesi in RAGIONERIA PUBBLICA; Titolo della tesi "La contabilità analitica nell'ente locale".
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Corso di specializzazione SAP R/3 Fi-Co sostenuto presso la T-SYSTEMS ACADEMY di
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Napoli, periodo ottobre-novembre 2004; Corso di specializzazione PAGHE e CONTRIBUTI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio sostenuto presso la T-SYSTEMS ACADEMY di Napoli, periodo marzo-aprile 2008.
-
- Date (da – a) 1993/94
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione VI ITC G. Siani di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere Perito commerciale
 - 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

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione
orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Utilizzo dei più importanti sistemi operativi come Windows 10 / 8 e 7-XP e dei più importanti programmi applicativi come MS Office e OpenOffice, Adobe Acrobat reader, MS Project; Utilizzo di Internet Explorer e Firefox e Chrome, per la navigazione in rete; Sistema informativo integrato SAP R/3 Fi-Co; M/M; Utilizzo dei software di contabilità URBI-Zucchetti-ASCOT; Ottime capacità nell' utilizzo del Pc maturata da autodidatta

Per gli studi effettuati e per le esperienze lavorative maturate si riscontra maggiore attitudine a lavorare nei seguenti settori: Contabilità e Bilancio controllo di gestione, controllo spese del personale, pianificazione acquisti, finanza, marketing;

A e B

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

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità
ALLA LEGGE 675/96 E SUCCESSIVE MODIFICHE D.LGS. 196/03

BUONO

FIRMA
