

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSTA GIUSEPPE**
Indirizzo **37, VIA DANTE ALIGHIERI, 35010 LIMENA (PD)**
Telefono **049.767362**
Fax
E-mail **Costa.glusi@katamail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **23/06/1949**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2009 SINDACO DEL COMUNE DI LIMENA**
Fino al 2006 alle dipendenze dell'Istituto Bancario
BANCA DI ROMA (ora Unicredit)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda di Credito
Funzionario Direttivo
Direttore di Filiale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1965 al 1969 frequentazione Istituto Tecnico Superiore "Girardi" di Cittadella**
Ragioneria
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Frequentazione di corsi specialistici presso il Centro di Formazione della Banca di Roma**
Organizzati dalla Bocconi di Milano:
Amministrazione dei Rapporti fiduciari;
Gestione del Personale (Progetto Cultura dai principi ai comportamenti);
Valutazione del grado di attendibilità dei bilanci;
Strumenti di concessione, gestione e tutela dei crediti;
Determinazione del fabbisogno finanziario;
La gestione del rapporto fiduciario.

Comune di Limena
Provincia di Padova

Arrivo n. **0002108** del 28-02-2014
Categoria 1 Classe 6
Assegnazioni:
SEGRETERIO SEGRETERIA

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

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

FRANCESE

INGLESE

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 squadre (ad es. cultura e sport), ecc.

Nel corso della mia vita lavorativa ho ricoperto vari incarichi, da quelli impiegatizi di base fino al livello manageriale occupando vari incarichi quali, Capo Ufficio, Ispettore, Direttore di Filiale, Gestore dei rapporti fiduciarci di grandi imprese.

Nel mondo dello sport ho ricoperto per ca. 10 anni l'incarico di V. Presidente della Pallacanestro Limena.

Per conto del Comune di Limena ho gestito per ca. 6 anni le palestre Comunali.

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.

Gestione diretta del personale in dotazione alle filiali supportata da corsi manageriali Di team leading, decision making, problem solving ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

