

**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