

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DUSSIZZA Carlo
Qualifica/Incarico attuale	Direttore Servizio Tributi
Telefono	011/6401303
Fax	011/6401378
E-mail	carlo.dussizza@comune.moncalieri.to.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	07/08/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 30/06/1998 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONCALIERI – P.ZZA VITTORIO EMANUELE II° MONCALIERI
• Tipo di azienda o settore	TRIBUTI
• Tipo di impiego	TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	DIRETTORE SERVIZIO TRIBUTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	////////////////////////////////////
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – FACOLTA' GI GIURISPRUDENZA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• 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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]*

ITALIANA

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

IL RUOLO PROFESSIONALE RICHIEDE:

- CAPACITÀ RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE NEL GESTIRE PROCEDIMENTI COMPLESSI CHE COINVOLGONO SIA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE (AMMINISTRATORI) SIA SOGGETTI ESTERNI (CONTRIBUENTI, PROFESSIONISTI)

IL RUOLO PROFESSIONALE RICHIEDE:

- CONOSCENZA DELLE MATERIE TRIBUTARIE E CONTINUO AGGIORNAMENTO, ANCHE IN RELAZIONE ALLA NECESSITÀ DI PREDISPORRE GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA (REGOLAMENTI, DELIBERAZIONI, ACCERTAMENTI TRIBUTARI, CONTENZIOSO TRIBUTARIO)
- CAPACITÀ RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE NEL GESTIRE PROCEDIMENTI COMPLESSI CHE COINVOLGONO SIA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE (AMMINISTRATORI) SIA SOGGETTI ESTERNI (CONTRIBUENTI, PROFESSIONISTI)
- CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI REDAZIONE DI MESSAGGI E DOCUMENTI DESTINATI AL PUBBLICO (DEPLIANT, LETTERE, AGGIORNAMENTI INTERNET)
- CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI E DI ESSERE ORIENTATI AL RISULTATO

CORSO FINANZIATO DA REGIONE PIEMONTE: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS – PROFESSIONAL APPLICATIVI : WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, OUTLOOK, INTERNET.

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE DEDICATI AI TRIBUTI LOCALI – COLLABORAZIONE CON A.N.U.T.E.L. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI ENTI LOCALI)

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

B

////////////////////////////////////

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALLEGATI

