

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI PALMA GIOVANNI

Indirizzo

Telefono Ufficio

Fax

E-mail

giovannidipalma1@libero.it

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

16/08/1982-28/02/2001

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

VIA XX SETTEMBRE, 97-ROMA

RAGIONERIA REGIONALE DELLO STATO PER IL MOLISE

Ministero-Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo-contabile

Controlli preventivi e successivi

01/03/2001-25/02/2016

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

VIA XX SETTEMBRE, 97-ROMA

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI CAMPOBASSO

Ministero-Pubblica Amministrazione

Direttore amministrativo-contabile

Responsabile del Servizio Controlli preventivi

Responsabile del Servizio Controlli successivi

Responsabile del Servizio Vigilanza Enti

Responsabile del Servizio Affari generali

Responsabile della Segreteria

26/02/2016-30/04/2023

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

VIA XX SETTEMBRE, 97-ROMA

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI CAMPOBASSO/ISERNIA

Ministero-Pubblica Amministrazione

Direttore amministrativo-contabile

Responsabile del Procedimento Servizio Affari generali

Responsabile della Segreteria

Altre esperienze professionali

Revisore dei conti presso numerosi Ambiti territoriali scolastici
Componente del Collegio sindacale straordinario dell'ASREM-Azienda sanitaria Regione Molise
Revisore dei conti presso il Comitato provinciale CONI Campobasso
Revisore contabile presso il Comitato provinciale di Campobasso e il Comitato regionale del Molise della Croce Rossa italiana
Revisore dei conti presso la SERM-Azienda speciale della Camera di Commercio del Molise

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 1975/76 -a.a. 1979/80
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli-Facoltà di Economia e commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze giuridiche, economiche e aziendalistiche, matematica finanziaria, statistica.
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Economia e commercio.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea magistrale

- Date (da – a) a.s. 1970/71-a.s. 1974/75
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico statale di Teles
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, matematica, latino, materie scientifiche
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE

Borsa di Studio presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione III
Corso di reclutamento di Impiegati della Carriera direttiva a.a 1981/82

Corso di alta specializzazione sui Collegi sindacali delle Aziende sanitarie

Corso per preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Vari Corsi sul Conto annuale ex Tit. V del Dlgs 165/2001

Vari corsi sull'attività di controllo svolta dai Revisori scolastici

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Francese, inglese

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

BUONO

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

BUONE

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.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PIÙ COMUNI PROGRAMMI INFORMATICI PER UFFICIO (WORD, EXCEL, ACCESS, ECC.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Iscritto all'Albo dei Revisori contabili.

PATENTE O PATENTI

PATENTE ECDL

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CAMPOBASSO, 07/05/2023