

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**PATITI MASSIMO**

**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**

**01/08/1967**

DA 01/03/2015 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO CENTRO LINGUISTICO ATENEO  
DA 01/09/2014 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO CENTRO SERVIZI STABULARIO  
DA 02/09/2013 PRESSO PRESIDENZA FARMACIA E CDLM FARMACIA E CTF FINO AL  
28/2/2015

DA 18/09/2012 A 01/09/2013 PRESSO UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE  
DA 27/11/2007 A 17/09/2012 CAPO UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI LETTERE E  
FILOSOFIA

DA 28/06/2004 A 26/11/2007 PRESSO SEGRETERIA STUDENTI MEDICINA E CHIRURGIA  
DA 01/11/2001 (CESSAZIONE PAREGIAMENTO ISEF) A 27/06/2004 RESPONSABILE  
ORGANIZZATIVO SCIENZE MOTORIE

UNIVERSITA' STUDI DI PERUGIA – PIAZZA UNIVERSITA' 1 - PERUGIA

UNIVERSITA' STUDI DI PERUGIA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE-DIDATTICA

DA GENNAIO 1992 FINO A 1/11/2001 SEGRETARIO AMMINISTRATIVO ISEF PERUGIA  
DA 1/10/1986 FINO A DICEMBRE 1991 COLLABORATORE AMM.VO ISEF PERUGIA  
ISEF PERUGIA TRASFORMATO IN CORSO DI LAREA IN SCIENZE MOTORIE CON D.L.  
8/5/1998 N. 178 ALL'INTERNO UNIVERSITA' DI PERUGIA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO DI GRADO UNIVERSITARIO

FUNZIONARIO E COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE-DIDATTICA

SETTEMBRE 1981 – LUGLIO 1986

ISTITUTO COMMERCIALE DI SECONDO GRADO PER RAGIONIERI E PERITI AZIENDALI

RAGIONERIA-DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO -SCIENZE DELLE FINANZE

RAGIONIERE E PERITO AZIENDALE

## **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**

### **ALLEGATI**

## **ITALIANO**

### **INGLESE E FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

NEL CORSO DEI 29 ANNI DI SERVIZIO PRESSO L'ISEF E L'UNIVERSITA' SONO STATE ACQUISITE CAPACITA' E COMPETENZE NELL'AMBITO DEL COORDINAMENTO, DELLA GESTIONE E DELLA COMUNICAZIONE CON COLLEGHI, STUDENTI, DOCENTI, AZIENDE

LE CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE ACQUISITE NEI SERVIZI EFFETTUATI PRESSO L'ISEF DI PERUGIA E L'UNIVERSITA' DI PERUGIA PER QUANTO RIGUARDA PROGETTI, BILANCI, GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA- CONTABILE

BUONE COMPETENZE TECNICHE NELL'USO DI COMPUTER E RELATIVI PROGRAMMI

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **B**

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

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]