

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Cognome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

BIAGIO  
GIGLIO  
2 VIA DUCA DEGLI ABRUZZI 95040 RAMACCA  
0957931049 0957931323 3476560219  
0957931323

studiogigliobiagio@alice.it, biagio.giglio@pec.odcec.ct.it,

ITALIANA  
30/08/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA APRILE 1986 A APRILE 1987 SERVIZIO DI LEVA ( DOPO IL C.A.R. ED IL BREVETTO DI PILOTA VEICOLI TATTICI DA COMBATTIMENTO PRESTA SERVIZIO IN AMMINISTRAZIONE DI BATTAGLIONE;

Dall'anno scolastico 1987/1988, e 1988/1989 docente di economia aziendale presso ITC XXIV MAGGIO DI MINEO;

DAL 01/09/1989 VINCITORE DI CONCORSO AGENZIA DELLE DOGANE , IN SERVIZIO AD ALESSANDRIA , funzionario tributario

NEGLI A.S. 1990/1991, 1991/1992, 1996/1997 1998/1998 1998/1999 ,1999/2000, 2000/2001, 2002/2003, 2004/2005, 2006/2007, 2008/2009, 2009/2010 ,2010/2011, 2011/2012, **2012/2013, 2013/2014** **DOCENTE** A CONTRATTO ANNUALE DI ECONOMIA AZIENDALE IN VARI ISTITUTI STATALI DELLA PROVINCIA DI CATANIA ATTUALMENTE PRESSO ITC G ARCOLEO CALTAGIRONE , IPSSAR MINEO, IIS V. ORLANDO MILITELLO V.C.

DAL 1993 SVOLGE L'ATTIVITA' DI LIBERO PROFESSIONISTA COME DOTTORE COMMERCIALISTA ISCRITTO PRESSO L'ORDINE DI CATANIA , DAL 1996 VIENE ISCRITTO NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI .

REVISORE NEL COMUNE DI RAMACCA NEL TRIENNIO 2002 2005 , REVISORE PRESSO Istituto di Istruzione Superiore VACCARINI DI CATANIA NEL QUINIENNIO 2001\_2005 , dal 20/06/2013 al 20/06/2016 nominato REVISORE NEL COMUNE DI RAMACCA

• 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)

1977/78 diploma di maturità tecnica commerciale ( ragioniere) presso itc c gemmellaro sezione staccata di ramacca ; 1984/1985 laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio , indirizzo economico -aziendale presso l'università di catania facoltà di economia e commercio ]

Partecipa alla formazione professionale continua obbligatoria raggiungendo i crediti previsti. Odcec ct sez A 807 ( triennio 2011-2013 = 90 crediti )

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classifica (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

Contabilità ordinaria e semplificata, consulenza del lavoro, adempimenti telematici con i vari istituti e con le agenzie fiscali, dichiarazione fiscali, contratti di locazione, pratiche camerali revisione contabili,

[ Italiana ]

### INGLESE E FRANCESE

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: SCOLASTICO. ]

[ Indicare il livello: SCOLASTICO. ]

LA CLASSE DOVE NORMALMENTE SI OPERA DIVENTA UN VALIDO STRUMENTO DI RELAZIONARSI CON I DISCENTI CERCANDO OVE POSSIBILE DI INCAMMINARLI MOTIVANDOLI VERSO IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI SUCCESSO O DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI MINIMI. ANCHE NELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE IL LAVORO VIENE ESEGUITO IN TEAM SIA PER MEGLIO CONFRONTARSI SIA PER CONVERGERE VERSO IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTESI E COMUNI

Coordina il lavoro in studio con altri collaboratori effettuando brevi incontri settimanali con scambi di pareri e di informazioni della pratica oggetto di studio al fine di rendere un servizio con la dovuta immedesimazione con il cliente;

Usò personal computer per programmi gestionali fogli di calcolo, pp, posta elettronica Scansione documenti

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

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

Patente auto B

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