

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TIBERI, ANGELO**  
Indirizzo **VIA S. FRANCESCO, 76, 61032, FANO, ITALIA**  
Telefono **0721-887242**  
Fax **0721-887745**  
E-mail **angelo.tiberi@comune.fano.ps.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da-a) Dal 01.07.2016 Posizione Organizzativa "Bilancio".  
Dal 01.10.2011 al 30.06.2016 Direttore del Servizio Ragioneria con delega delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.14, co.5, del Regolamento di organizzazione del Comune di Fano,  
Dal 01/01/2007 al 30.09.2011 Funzionario A.P.O. (Area delle Posizioni Organizzative) dell'U.O.n.1 Ragioneria del Settore 3\* Servizi Finanziari del Comune di Fano (PU)  
Dal 01/05/1999 al 31/12/2006 Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio Contabilita' Generale del Comune di Fano (PU)  
Dal 01/11/1996 al 30/04/1999 Esperto Amministrativo Ufficio Ragioneria del Comune di Fano (PU)  
Dal 01/07/1992 al 31/10/1996 Istruttore Direttivo dell'Ufficio Ragioneria del Comune di Sassocorvaro (PU)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FANO - VIA S.FRANCESCO D'ASSISI, 76 - 61032 FANO (PU)**  
Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE**  
Tipo di impiego **IMPIEGATO - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**  
Principali mansioni e responsabilità **Posizione Organizzativa "Bilancio" - Tutte le attività collegate alla delega di funzioni individuate con atti del Dirigente del Settore Servizi Finanziari n.1126 del 01.07.2016 e n.1196 del 07.07.2016.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da - a) - **Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Universita' degli Studi di Urbino in data 21/03/1991 con votazione finale 101/110.**  
- **Diploma di Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche conseguito nell'anno 1983 presso l'Istituto Professionale - Sede di Sassocorvaro (PU) con votazione 56/60.**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DI URBINO - FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO**  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie ECONOMICHE - RAGIONERISTICHE - DIRITTO PRIVATO - PUBBLICO - AMMINISTRATIVO - TRIBUTARIO**  
Qualifica conseguita **Dottore in Economia e Commercio**  
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

## ALLEGATI

## ITALIANA

### INGLESE

elementare

elementare

elementare

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE, DI INIZIATIVA E DI PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE E MIGLIORATIVE, ACQUISITE PREVALENTEMENTE CON L'ESPERIENZA SUL LUOGO DI LAVORO.

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, DI ORIENTAMENTO ALLA INNOVAZIONE ED AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO, NONCHÉ UNA BUONA CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ, DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE E CON GLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE, ACQUISITE PREVALENTEMENTE CON L'ESPERIENZA SUL LUOGO DI LAVORO.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT), INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIONE, RICERCA NELLE BANCHE DATI DI CARATTERE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO-FISCALE.

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE DI CONTABILITÀ E DI GESTITI AMMINISTRATIVI "CITYWARE" IN USO PRESSO IL COMUNE DI FANO, ACQUISITE PREVALENTEMENTE CON L'ESPERIENZA SUL LUOGO DI LAVORO.

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

Partecipazione a diversi convegni in materia di Finanza Locale, IVA ed IRAP.

Patente auto Cat.B

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

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

Sett. III° - Servizi Finanziari  
Posizione Organizzativa "Bilancio"  
(Dott. Angelo Tiberi)