

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



COMUNE DI LIMENA PROV. DI PADOVA
19 GIU. 2024
Prot. n. 9186

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

COSTA GIUSEPPE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

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

DA GIUGNO 2009 SINDACO DEL COMUNE DI LIMENA
Fino al 2006 alle dipendenze dell'Istituto Bancario
BANCA DI ROMA (ora Unicredit)

Azienda di Credito
Funzionario Direttivo
Direttore di Filiale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1965 al 1969 frequentazione Istituto Tecnico Superiore "Girardi" di Cittadella
Ragioneria
Frequentazione di corsi specialistici presso il Centro di Formazione della Banca di Roma
Organizzati dalla Bocconi di Milano:
Amministrazione dei Rapporti fiduciari;
Gestione del Personale (Progetto Cultura dai principi ai comportamenti);
Valutazione del grado di attendibilità dei bilanci;
Strumenti di concessione, gestione e tutela dei crediti;
Determinazione del fabbisogno finanziario;
La gestione del rapporto fiduciario.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

INGLESE

Elementare
Elementare
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.

Nel corso della mia vita lavorativa ho ricoperto vari incarichi, da quelli impiegatizi di base fino al livello manageriale occupando vari incarichi quali, Capo Ufficio, Ispettore, Direttore di Filiale, Gestore dei rapporti fiduciari di grandi imprese.

Nel mondo dello sport ho ricoperto per ca. 10 anni l'incarico di V. Presidente della Pallacanestro Limena.

Per conto del Comune di Limena ho gestito per ca. 6 anni le palestre Comunali.

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.

Gestione diretta del personale in dotazione alle filiali supportata da corsi manageriali Di team leading, decision making, problem solving ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI