MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BASILIO CRISPI
Indirizzo	Via Ignazio Melone, 23 – 81022 Casagiove – Caserta - Italia
Telefono	08231849924
Fax	
E-mail	basilio.crispi@adm.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17.09.1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01.02.2017 AD OGGI INCARICO DI LOGISTA E CONSEGNATARIO DEI REGISTRI A RIGOROSO RENDICONTO PRESSO IL DISTRETTO DI NAPOLI

DAL 01.06.2010 AL 31.01.2017 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PRESSO UFFICIO AMMINISTRAZIONE E AREA POI DELLA DIREZIONE INTERREGIONALE DELLA CAMPANIA E DELLA CALABRIA

DAL 01.02.2010 AL 31.05.2010 RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRAZIONE

DAL 2000 AL 31.01.2010 ATTIVITÀ SVOLTE ALL'UFFICIO CONTENZIOSO – UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.

DAL 01.041978 AL 31.12.1999 COADIUTORE MECCANOGRAFO PRESSO GLI EX CED DI MILANO E NAPOLI

• Nome dell'azienda e città	Agenzia delle Dogane e Monopoli
• Tipo di società/ settore di attività	Pubblico
• Posizione lavorativa	Area III F1 – Funzionario Doganale
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

22.11.2004 Corso Formazione : Nuovo sistema gestionale integrato – Sede Ag. Napoli

21.22.23-2-2005 Corso Formazione : Nuovo sistema gestionale integrato – Contabilità fornitori e vendita – Sede Ag. Roma

7.8.9.10.11-11-2005 Corso Formazione : Contabilità Generale – Sede Ag. Roma

1.2.-12-2005 Corso Formazione : Nuovo sistema gestionale integrato – Note spese – Sede Ag. Bari

7.8. – 11- 2006 Corso Formazione: Evoluzione della normativa in merito al procedimento Amministrativo – L.241/90 e s.m. – Sede Ag. Napoli

22.23-11-2006 Corso Formazione : Gestione dei rapporti con terzi percipienti – Sede Ag.

4.5.6-12-2006 Corso Formazione: Trattamento economico del personale – Sede SSEF " Ezio Vanoni " Roma

8.9.10.11-6-2010 Corso Formazione: Contabilità e Bilancio – Sede SSEF " Ezio Vanoni " Bari.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica o certificato conseguita
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Istruzione secondaria di Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

• Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure.

Disponibilità e flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in condizioni di stress, legate alle scadenze fiscali delle attività lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03