

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IERA ROLANDO TERIGE**
Indirizzo **VIA FRATELLI CERVI N. 83 – 27010 SIZIANO (PV)**
Telefono **0382/610409**
Fax
E-mail **ierarolando@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **26 FEBBRAIO 1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1 SETTEMBRE 1986 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di impiego	DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
• Principali mansioni e responsabilità	sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) A.S. 1971/72
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE AMMINISTRATIVO "VALENTINO DE FAZIO" LAMEZIA TERME (CZ)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATERIE COME DA NORMATIVA
• Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
• 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

[italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese - Francese]

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

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono,]

[Indicare il livello: sufficiente]

CAPACITÀ E COMPETENZE

percorso scolastico, sul luogo

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

[ORGANIZZAZIONE UFFICIO -]

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

[SUFFICIENTI]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[NESSUNA]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[NESSUNA]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE B

ALLEGATI

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