

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LECCIOLI GIORGIO
Indirizzo	
Telefono	0533729509
Fax	
E-mail	giorgio.leccioli@comune.codigoro.fe.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1981 - 1982 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cappelli Ruggero – via Fronte II° Tronco – Italba – 44026 Mesola (FE) |
| • Tipo di azienda o settore | Laboratorio confezioni |
| • Tipo di impiego | Operaio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Trasporto abbigliamento |
| • Date (da – a) | 1990 - 1991 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.T.C.. G. MADDALENA - VIA DANTE, 17 - 45011 ADRIA (RO) |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto scolastico superiore |
| • Tipo di impiego | Insegnante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supplenza - materie Ragioneria e tecnica commerciale |
| • Date (da – a) | 1991 - 1992 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Incarico temporaneo verifiche tributarie |
| • Principali mansioni e responsabilità | Verifica tributi comunali |
| • Date (da – a) | marzo 1992 – 30 dicembre 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Capo settore Ragioneria (titolare di posizione organizzativa dal 2001 al 2009) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni, compiti e responsabilità proprie dell'incarico |
| • Date (da – a) | 31 dicembre 2009 - 31 dicembre 2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Dirigente ex art. 110, comma 2 D.Lgs. 267/2000 2° Settore – Area Contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 107 e 109 del TUEL (D.Lgs. 267/2000) |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

gennaio 2022 – giugno 2022
Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE)

Ente Locale
Responsabile Servizio Ragioneria del 1° Settore Amministrativo/Contabile
Funzioni, compiti e responsabilità proprie dell'incarico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2022
Comune di Codigoro - P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE)

Ente Locale
Dirigente ex art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/2000 2° Settore – Area Contabile
Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 107 e 109 del TUEL (D.Lgs. 267/2000)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1988
Università degli Studi di Bologna

Laurea in economia e commercio
Votazione 102/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

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

- 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

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MS OFFICE E LIBREOFFICE, SOFTWARE (PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILITÀ FINANZIARIA) ACQUISITE TRAMITE CORSI DI FORMAZIONE SUL POSTO DI LAVORO.

Patente di guida cat. B