

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CAGGIA GIUSEPPE</b>
Indirizzo	<b>56, VIA CAFARI, 73040 ARADEO (LE) -ITALIA</b>
Telefono	<b>+39 3337732109</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:giusepppecaggia@inwind.it"><u>giusepppecaggia@inwind.it</u></a> <a href="mailto:giusepppecaggia66@gmail.com"><u>giusepppecaggia66@gmail.com</u></a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 LUGLIO 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <b>28-12-2021 - ATTUALMENTE</b><br>Istruttore Direttivo - Responsabile Area1 "Affari Generali - Personale -Suap" – Comune di Aradeo.<br><b>01-01-1999 A 27-12-2021</b><br>Responsabile Ufficio Tributi – Comune di Aradeo<br><b>Da 21-01-1986</b><br>dipendente a tempo indeterminato – Comune di Aradeo<br><b>COMUNE DI ARADEO – VIA A. MORO, 2 -73040 ARADEO (LE)</b> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |   |
| • Tipo di azienda o settore             | <b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE</b>   |
| • Tipo di impiego                       | <b>CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <b>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| • Date (da – a) | <b>LUGLIO 2010 – ATTUALMENTE</b><br>Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali – Classe L-36 - <i>Università del Salento</i> |
|                 | <b>LUGLIO 1986</b><br>Diploma di Maturità Ragioniere e Perito commerciale  |

## 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

FRANCESE

INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

- 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.*

BUONA AFFIDABILITÀ E CAPACITÀ RELAZIONALI, DI ASCOLTO E DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PERSONE ACQUISITE IN OLTRE 36 ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA IN ENTE PUBBLICO A CONTATTO CON I CITTADINI/UTENTI.

### 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.*

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI LAVORO IN TEAM ACQUISITA IN ANNI DI GESTIONE E COORDINAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE E CAPACITÀ DIREZIONALI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI DELL'ENTE COMUNALE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DI TUTTI GLI APPLICATIVI INFORMATICI SIA DI OFFICE CHE GESTIONALI DI TRIBUTI, CONSERVAZIONE DOCUMENTALE, GESTIONALI IN GENERE IN USO AGLI ENTI LOCALI – OTTIME CONOSCENZE DEI GESTIONALI DI ENTI SVRAORDINATI IN CONVENZIONE CON L'ENTE DI APPARTENENZA.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Si autorizza, ai sensi del D.lgs. n. 196/03, al trattamento dei propri dati personali

Data, 04/12/2022

Firma