

Curriculum Vitae

| INFORMAZIONI PERSONALI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|--------|-----------------|-----------------|---------|-------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nome e cognome | Giovanni Balistreri | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data di Nascita | 02/1969 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Qualifica | Esperto contabile | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amministrazione | Comune di Palermo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Incarico attuale | Resp. U.O. Contabilità generale, economico patrimoniale e organismi partecipati | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numero telefonico dell'ufficio | 019-7403571 – Cellulare di servizio 331 2654495 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Email di lavoro | G.BALISTRERI@COMUNE.PALERMO.IT | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titolo di studio | Laurea in Economia e commercio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altri titoli di studio e professionale | Programmatore sistemi elaborazione in In monoutenza conseguito presso Enfap Palermo - anno del corso 1988/89; Addetto ufficio analisi, progettazione e programmazione degli enti locali territoriali conseguito presso il Ciapi- anno del corso 1997/98. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | Stage presso Formula Spa (Azienda informatica) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacità linguistiche | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>livello parlato</th><th>livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Sufficiente</td><td>Sufficiente</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | | Lingua | livello parlato | livello scritto | Inglese | Sufficiente | Sufficiente | | | | | | | | | |
| Lingua | livello parlato | livello scritto | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglese | Sufficiente | Sufficiente | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | BUONA: uso applicativi office (word, excel, access). | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| | |
| Altro: partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene utile pubblicare | |