

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita  
Luogo di nascita

DI DIO SALVATORE

[salvavid@yahoo.com](mailto:salvavid@yahoo.com), [salvavid@gmail.com](mailto:salvavid@gmail.com)

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA FEBBRAIO 2007

Le serre Srl a socio unico – Via T. Lanza 31 – Grugliasco (TO)

Società a totale partecipazione pubblica in “house” del Comune di Grugliasco (TO)

Impiegato con livello Quadro come Responsabile dell'Amministrazione:

- Personale: predisposizione dei bandi di selezione e dei contratti di lavoro, comunicazioni agli enti, elaborazione delle presenze, elaborazione e stampa delle buste paga, delle comunicazioni agli enti previdenziali e predisposizione del Mod. 770;
- Contabilità: Supervisione sulle registrazioni delle scritture contabili, controlli di gestione, gestione della cassa e pagamento fornitori, richieste Durc, Richieste codici identificativi gara sul portale anticorruzione, approvvigionamenti su Mepa - Consip;
- Ex Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
- Referente rete dati e fonia

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

FEBBRAIO 2004 - GENNAIO 2007

Sole Info Service – Società Cooperativa – Via Michelangelo 59/b – Grugliasco (TO)

Società di Servizi

Gestione di tutti gli aspetti Amministrativo-contabili della Società

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

SETTEMBRE 2003 – GENNAIO 2004

Università degli Studi di Torino

Università – Comitato per le celebrazioni del VI Centenario dell'Università di Torino

Assistente Amministrativo (VI Q.F.)

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

DICEMBRE 2001 - AGOSTO 2003

Sole Info Service – Società Cooperativa – Via Michelangelo 59/b – Grugliasco (TO)

Società di Servizi

Sportellista presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Grugliasco e gestione Amministrativa della Cooperativa

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- NOVEMBRE 2000 – NOVEMBRE 2001 (12 MESI)  
 Università degli Studi di Torino  
 Università – Mobilità internazionale – Ufficio Erasmus  
 Assistente Amministrativo (VI Q.F.) – Sportello informazioni ed elaborazione dati
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- SETTEMBRE 1999 – AGOSTO 2000 (12 MESI)  
 Università degli Studi di Torino  
 Università – Direzione Amministrativa  
 Collaboratore con P.I. – partecipazione al Progetto RiUniTo (base dati unica dell'Università) e supporto amministrativo e logistico al "Comitato per le Attività Culturali dell'Università"
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- LUGLIO 1998 – LUGLIO 1999 (12 MESI)  
 Università degli Studi di Torino  
 Università – Direzione Amministrativa – Supporto ai centri di Gestione Autonoma  
 Istruttore Amministrativo (V Q.F.) – Supporto amministrativo e logistico al "Comitato per le Attività Culturali dell'Università" ed elaborazione dati dell'elenco telefonico dell'Università
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- GIUGNO 1998  
 Ente Poste – Sportello di Borgata Paradiso - Collegno  
 Poste italiane  
 Addetto al recapito postale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- OTTOBRE 1996 – OTTOBRE 1997 (12 MESI)  
 Comune di Grugliasco – Ufficio Economato  
 Ente pubblico locale  
 Istruttore Amministrativo (VI Q.F.) – Addetto all'inventario dei beni comunali e magazzino
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- APRILE 1996 – LUGLIO 1996 (4 MESI)  
 Ente Poste – Sportello di Grugliasco Centro  
 Poste italiane  
 Addetto al recapito postale
- 
- Altre Esperienze
- Commesso in un negozio di generi alimentari, distributore di libri per l'Euroclub, edicolante.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Università
  - Laureando nel corso di Laurea in Scienze Naturali, presso l'Università degli Studi di Torino
- Diploma
  - Anno
  - Scuola

Maturità Tecnica in Elettronica Industriale – voto 42/60  
 1992  
 ITIS "Majorana" di Grugliasco (TO)
- Qualifica
  - Anno
  - Scuola

Operatore su Personal Computer – indirizzo Office Automation  
 1997  
 Istituto Professionale "Casa di carità arti e mestieri" di Grugliasco (TO)

- Attestato di partecipazione
  - Anno
  - Scuola
- Attestato
  - Anno
  - Rilasciata da
- Attestato di frequenza
  - Anno
  - Scuola
- Attestato di frequenza
  - Anno
  - Scuola
- Attestato di frequenza
  - Anno
  - Scuola
- Attestato di frequenza e profitto
  - Anno
  - Scuola

Corso di webmaster base  
2002  
HTML.IT

Patente Europea del Computer ECDL  
2003  
AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)

Controllo di Gestione (32 ore)  
2006  
Inforcoop Piemonte

Normativo Paghe (24 ore)  
2007  
Osra Paghe e Servizi – gruppo Ipsoa

Gestione delle Risorse Umane (28 ore)  
2009  
Forte Chance Piemonte

Corso per RSPP e ASPP riconosciuto dalla Provincia – moduli A e C (66 ore)  
2010  
Forte Chance Piemonte

#### LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Corsi ed esperienze

Inglese  
INTERMEDIATE  
PRE- INTERMEDIATE  
PRE- INTERMEDIATE  
Attestato di frequenza di livello base (60 ore) rilasciato dalla Provincia di Torino nel 2003  
Attestato di frequenza (72 ore) al Corso dell' EF svoltosi a Londra (Gran Bretagna) nel 2005  
Attestato di frequenza di livello intermedio (48 ore) rilasciato da Forte Chance Piemonte nel 2010  
Diversi viaggi in Gran Bretagna e Stati Uniti

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Oltre ad avere buone competenze a livello amministrativo ho anche buone competenze su lavori più manuali, mi sono ristrutturato casa adattandomi a fare l'elettricista, l'idraulico e il muratore

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di lavoro in Staff

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buone conoscenze informatiche ed in particolare:

- Office della Microsoft (Word, Excel e Access) su cui ho realizzato diversi lavori tra cui un database di gestione dell'inventario dei beni mobili del comune di Grugliasco e un database per la realizzazione dell'elenco telefonico dell'Università degli studi di Torino;
- Ambiente Windows, tra cui Widows NT e conosco le nozioni di base delle reti;
- Programmi di gestione dei file di grafica (Corel draw, Paint Shop Acd see) e file multimediali;
- Internet di cui ho una buona conoscenza del linguaggio Html e di Front Page con il quale avevo realizzato due siti: quello dell'Ordine dei Giornalisti del Piemonte e quello della Federconsumatori Piemonte

ALTRI INTERESSI      viaggiare, leggere libri e giornali, cinema, cucina, il fai da te, il modellismo.

PATENTE              A eB

NOTE                 Volontario della Croce Rossa dall'ottobre 1997 a settembre 1999 e donatore Avis dal 2003

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole di quanto previsto per la tutela dei propri dati e dei propri diritti dal D. lgs. 196/2003 ed esprime il suo esplicito consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati qualificati come personali dalla citata legge, nei limiti e per le finalità specifiche cui il presente curriculum è predisposto.