

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