

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[ALESSANDRO DI BLASI]**
Indirizzo **[*****]**
Telefono
Fax
E-mail **alessandro.diblasì@unisannio.it**
Nazionalità *********
Data di nascita **[*****]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [30 dicembre 2008 – ad oggi]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio, Piazza Guerrazzi, n. 1, 82100 Benevento
• Tipo di azienda o settore Università
• Tipo di impiego Personale Tecnico Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Area Funzionari- Settore amministrativo-gestionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) [24 marzo 2003]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Sannio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di laurea in Economia e Commercio con la votazione di 106/110
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Sannio
Abilità professionale Abilitazione all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista
Data 01 marzo – 23 aprile 2012 (durata 40 ore)
Nome e tipo di istituto di formazione Università degli Studi del Sannio
Abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “La Contabilità Economico-Patrimoniale: Programmazione e controllo nelle università alla luce della riforma Germini”
Valutazione 2 crediti formativi professionale – Prova superata con la votazione di 30/30.

16 e 17 luglio 2014 (durata 13 ore)

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Corso di formazione "La Contabilità Economico-Patrimoniale negli Atenei:
Norme, metodo, applicativi"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Praticantato svolto presso lo Studio Commerciale Associato Nuzzolo-Forgione dal 17/04/2003 al 17/04/2006 con particolare riferimento alla consulenza del lavoro (attivazione, trasformazione e cessazione contratti di lavoro; gestione rapporti con enti [INPS; INAIL; Camera di Commercio, ecc.] conoscenza di Pacchetti applicativi: Inps 2000; Fedra; Dike ed ecc.) ed alla contabilità (Fatturazione, gestione prima nota, ecc)

LINGUA

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

[INGLESE]

[SCOLASTICO]

[SCOLASTICO]

[SCOLASTICO]

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.

[Atteggiamento propositivo e collaborativo. Volontà realizzativa in ambienti giovani, internazionali e dinamici. Capacità di relazione e comunicazione]

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B