

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FIGUCCIO BALDASSARE</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0923/590209</b>
Fax	<b>0923/590386</b>
E-mail	<b>baldassare.figuccio@comune.trapani.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24/09/1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**1/1/2007 ad oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Contabile – categoria economica D3 – Titolare di posizione organizzativa  
Comune di Trapani – Piazza Vittorio Veneto - 1

Settore Finanziario

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Responsabile Programmazione e bilancio con delega alla firma degli ordinativi di incasso e di pagamento nonché del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da apporre sulle determine dirigenziali –Controllo su Patto di Stabilità Interno-

Da Febbraio 2004 a 31/12/2006

Istruttore Direttivo Contabile categoria D – Vincitore di concorso interno

Dal 10/3/1983 a Gennaio 2004

Assunto al Comune di Trapani con la qualifica di ragioniere, categoria C -  
Vincitore di concorso pubblico – collaborazione diretta con la Dirigenza per la stesura dei documenti contabili dei bilanci e dei conti consuntivi nonché responsabile dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con la Corte dei Conti e della elaborazione e compilazione dei vari certificati dal contenuto finanziario.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Febbraio 2010	Partecipazione corso di formazione sul tema “ La finanza locale nella manovra di finanza pubblica 2010-2012 e nell’ordinamento degli Enti Locali” – Docente Prof. Francesco Delfino;
dal 25 al 27 settembre 1996	Partecipazione al seminario di studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema: "I Nuovi Strumenti del Bilancio 1997. Problematiche del D.LG. 77/95 e simulazioni operative sui nuovi modelli (DPR 1194/96)" ;
dal 17 al 19 maggio 1995	Partecipazione al seminario di studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema: "Il Nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali";
giugno 1994	Attestazione rilasciata dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sulla verifica dell'avvenuto accrescimento della professionalità;
dal 27 al 29 marzo 1991	Partecipazione al seminario di studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema: "Il Controllo della Gestione Economico-Finanziaria e il Conto Consuntivo dopo la Legge 142/90";
Dal 7 al 9 ottobre 1987	Partecipazione al seminario di studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema: "Il Nuovo schema del Conto Consuntivo degli Enti Locali, i Debiti fuori Bilancio e il Controllo di Gestione";
Dal 6 al 9 maggio 1986	Partecipazione al seminario di studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema: "Il Conto Consuntivo, la nuova Certificazione, le Responsabilità";
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Diploma di ragioniere - Istituto Tecnico Commerciale “S. Calvino” di Trapani</p> <p>Ragioneria- Diritto- Economia</p> <p>Ragioniere</p>

## **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**

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

### **INGLESE**

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello 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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI

COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI ACQUISITE SUL LUOGO DI LAVORO E CON LA PARTECIPAZIONE A SEMINARI DI STUDI DIVERSI.

## **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.*

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite sul posto di lavoro

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

OTTIMA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS – WORD – EXEL

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]