

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GIORGIO DI LERNIA**  
**Vicinale Tratturo Regio,150 – Barletta (BT) 76121**  
**+39.329.6791095**  
  
**di\_lerniagiorgio@hotmail.com**

Italiana  
09/05/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

da 2012 – ad oggi  
  
Ufficio HR  
Ricerca e selezione, contratti, gestione payroll, formazione, gestione rapporti sindacali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1991-1996  
Istituto Tecnico Economico e Tecnologico Cassandro – Fermi - Nervi - Barletta  
  
Diploma di Ragioneria  
43/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Firma

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ottime capacità e competenze relazionali acquisite a seguito di:

- contatto continuo e costante con clienti;
- svolgimento di attività sportiva di squadra per molti anni.

ottime capacità e competenze organizzative acquisite a seguito di:

- organizzazione e svolgimento del lavoro in qualità di responsabile dell'area;
- organizzazione corsi e attività formative.

ottime capacità di utilizzo pc ed in particolare

- Pacchetti Office Windows e OpenOffice;
- Browser Internet (Internet Explorer, Chrome etc), Gestione Posta elettronica (Outlook);
- Software per la gestione di buste paga, personale, UniEmens, Inps, Inail.

ottime capacità artistiche e di scrittura

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)