

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NEGLIA GINO**  
Indirizzo **VIA DOMENICO ROSSETTI N. 49, 34141 Trieste Italia**  
Telefono **040-774827**  
Fax  
E-mail **[ginoneglia@libero.it](mailto:ginoneglia@libero.it)**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20 FEBBRAIO 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1999 – 2018 TITOLARE DI STUDIO PROFESSIONALE COMMERCIALISTA ED ESPERTO CONTABILE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
1989 – 1998 dipendente studio di consulenza del lavoro, responsabile ufficio paghe.  
1981 – 1988 dipendente di ditta di autotrasporti.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma di scuola secondaria superiore Gian Rinaldo Carli in ragioneria e commercio estero. Biennio di formazione e praticantato presso studio commercialista.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Esame di Stato per l'abilitazione alla professione presso la facoltà di Economia e Commercio presso l'Università di Bari.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Dal 2009 docente della Scuola dello Sport del F.V.G. nelle materie fiscali per le associazioni e società sportive dilettantistiche.
- Qualifica conseguita  
Ragioniere Commercialista ed Esperto Contabile iscritto all'ordine dei Commercialisti di Trieste.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

FRANCESE - INGLESE [ Indicare la lingua ]

ELEMENTARE

ELEMENTARE

DISCRETA

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.*

BUONE, ACQUISITE CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA

Buone capacità di lavorare e comunicare con altre persone oltre nell'ambiente di lavoro anche all'esterno nella vita normale.

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.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE CON L'ESPERIENZA DEL LAVORO

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEI DIPENDENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E NEL TEMPO LIBERO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

LE COMPETENZE TECNICHE SONO STATE ACQUISITE CON LO STUDIO E CORSI DI AGGIORNAMENTO CONTINUI E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE OBBLIGATORIA PER LA CATEGORIA DEI COMMERCIALISTI. OTTIMO UTILIZZO DI COMPUTER E MEZZI INFORMATICI IN GENERALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIMO CONOSCITORE ED ASCOLTATORE DI TUTTA LA MUSICA IN GENERALE ED IN PARTICOLARE IL JAZZ

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI IN CAMPO FISCALE , AMMINISTRATIVO E CONTABILE NONCHÉ DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

PATENTE O PATENTI

Categorie a-b-c-

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI