

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NIBETTI VEZIO</b>
Indirizzo	
Telefono Ufficio	<b>0187 727336</b>
Fax	
E-mail	<b>vezio.nibetti@comune.sp.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.10.1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>                                  | DAL 15.07.2010 AD OGGI  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Comune della Spezia   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente locale   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Istruttore amministrativo contabile – Cat. giuridica C1   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Ufficio Tributi – Servizi Finanziari. Dal 01.01.2014 incaricato di particolare responsabilità in qualità di <b>“Referente coordinamento Ufficio Tributi – Ufficio Bilancio”</b> |
| <br>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>                                  | DAL 1.05.2014 AL 31.12.2014   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Comune di Riomaggiore (SP)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente locale   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Incaricato di attività di consulenza in materia di tributi locali   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>   | 1993  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul> | Liceo Classico Statale “L. Costa” – La Spezia         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>                               | Diploma di maturità classica con valutazione di 60/60 |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente

Buona

Buona

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

FRANCESE

Buona

Elementare

Elementare

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

SPAGNOLO

Buona

Elementare

Elementare

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

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Access), nonché delle principali banche dati utilizzate per la gestione della fiscalità locale (Siatel e Sister)