

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FALCONIERI**
Indirizzo **STEFANO**
Telefono **347-48-99-167**
Fax **0833-588543**
E-mail **s.falconieri@tin.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16 GIUGNO 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15.10.2006 – 15.12.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progresso Service S.r.l. Via M. Buonarroti, 73100, LECCE
- Tipo di azienda o settore Centro di Assistenza Fiscale
- Tipo di impiego Operatore contabile informatizzato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Centro Operativo di Melissano

- Date (da – a) 16.04.2006 – 31.07.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progresso Service S.r.l. Via M. Buonarroti, 73100, LECCE
- Tipo di azienda o settore Centro di Assistenza Fiscale
- Tipo di impiego Operatore contabile informatizzato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Centro Operativo di Melissano

- Date (da – a) 01.01.2003 – 12.04.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progresso Service S.r.l. CAAF CGIL Via M. Buonarroti, 73100, LECCE
- Tipo di azienda o settore Centro di Assistenza Fiscale
- Tipo di impiego COLLABORATORE AUTORIZZATO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Centro Operativo di Melissano CAAF CGIL

- Date (da – a) 10.04.2009 - 08/08/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACLI SERVICE LECCE SRL
Viale Gallipoli - Lecce
- Tipo di azienda o settore Centro di Assistenza Fiscale
- Tipo di impiego Operatore contabile informatizzato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Centro Operativo di Casarano

- Date (da – a) 01/01/2011 al 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato ACLI, ACLI Service s.r.l., Associazione ACLI.
- Tipo di azienda o settore Terziario, Servizi
- Tipo di impiego Promotore sociale
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Circolo ACLI di Melissano

- Date (da – a) Dal 20/05/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città di Melissano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere Comunale di maggioranza
- Principali mansioni e responsabilità Delega alla cultura e alle politiche giovanili

- Date (da – a) Dal 15/07/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Jonica Salentina
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere dell'Unione
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1996 – Giugno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Italiano per l'Africa e l'Oriente di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua Giapponese, Filosofia, Letteratura, Storia e Geografia del Giappone.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di laurea triennale parificato

- Date (da – a) Novembre 2002 - giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione E.CO.FORM, Ente Confederale di Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ambiente Office, Windows, nozioni di diritto del lavoro, comunicazione, lingua inglese.
- Qualifica conseguita OPERATORE CONTABILE INFORMATIZZATO PER STUDI PROFESSIONALI E PMI
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di qualifica professionale

- Date (da – a) 10.07.1998 – 29.07.1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Statale Industria e Artigianato "F. Bottazzi" di Casarano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Alfabetizzazione informatica.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Settembre 1988 – Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Q.Ennio" di Gallipoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino, Greco, Italiano, Filosofia, sperimentazione informatica.
- Qualifica conseguita

- 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUA

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Diploma di maturità

ITALIANO

GIAPPONESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ha partecipato alla prima e alla seconda edizione (2008 e 2009) della scuola di politica del PD a Cortona (Arezzo) con docenti provenienti da università e sedi istituzionali italiane ed europee.

Ha partecipato al "Treno per l'Europa", iniziativa di formazione itinerante di carattere europeo, attraverso incontri e convegni nelle capitali europee, alla riscoperta della comune matrice europea.

CONOSCENZA E UTILIZZO AMBIENTE WINDOWS XP, OFFICE: WORD, WORKS, POWERPOINT, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK.

Patente A e B