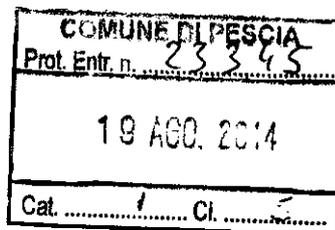


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERIA ROBERTO**
Indirizzo **Via dell'Acquaviva n.1 – 57037 – Portoferraio (LI) - ITALIA**
Telefono **393/8441132**
Fax
E-mail **r.peria2708@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **27.08.1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1991 ad oggi (dal 2004 ad oggi dipendente in aspettativa non retribuita, per incarico elettivo politico)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hotel Biodola S.r.l., Loc. Biodola – 57037 Portoferraio**
- Tipo di azienda o settore **Azienda del settore turistico-ricettivo**
- Tipo di impiego **Responsabile Controllo di Gestione**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione economica e controllo di gestione. Procedure dell'Ufficio Acquisti. Procedure amministrative.**

**ATTIVITA' PROFESSIONALI
AGGIUNTIVE**

- Date (da – a) **Dal 1999 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Portoferraio (LI)**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Amministratore**
- Principali mansioni e responsabilità **Consigliere Comunale (1999-2004); Sindaco (dal giugno 2004 al 25 Maggio 2014)**
- Date (da – a) **Dal 10 giugno 2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pescia (PT)**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico – Ente Locale**

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

Amministratore

Vice-sindaco, assessore a: Bilancio e programmazione economico finanziaria, Politiche del personale, Demanio e patrimonio, Sviluppo e controllo partecipate, Innovazione tecnologica-informatica e Partecipazione

1983 – 1989

Diploma di Liceo Classico conseguito con votazione 60/60.

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico-amministrativo, Università degli Studi di Pisa (aprile 1989) con punteggio di 110/110 e lode.

Materie giuridiche, economiche e contabili.

Laurea, con tesi in Contabilità dello Stato e degli EE.PP.

Italiano

Francese

Inglese (scolastico)

Spagnolo (scolastico)

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Responsabile del controllo di gestione, dell'ufficio acquisti, con una pluralità di ulteriori competenze amministrative e gestionali in una Azienda complessa

Sindaco

Vice-sindaco e assessore

Presidente della Conferenza dei Sindaci dell'Isola d'Elba dal 2004 al 2009 e dal settembre 2012 al maggio 2014

**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

Coordinamento ed organizzazione di strutture complesse. Analisi di bilanci.

Capacità di programmazione e di predisposizione di piani e programmi.
Gestione economica e finanziaria.

Analisi e gestione di bilanci del settore privato e pubblico
Uso dei principali programmi ed applicazioni informatiche.

Musica (chitarra classica ed acustica)

Patente di tipo B

In fede

ROBERTO PERIA

