

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRASTULLI RENE'**
Indirizzo **05100 TERNI**
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/04/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - Attualmente è Responsabile dell'Area Amministrazione, Commerciale e Finanza di ASM Terni S.p.A.;
 - Assunto presso l'Azienda Servizi Municipalizzati di Terni nel 1983 per la copertura del posto di Capo Servizio Amministrativo, in categoria AS, a seguito di un concorso pubblico per titoli ed esami;
 - Successivamente ha sempre operato alle dipendenze di tale Azienda (trasformatasi successivamente in Azienda Speciale e quindi in Società per Azioni), con qualifica di Dirigente a partire dal 1° maggio 1999;
 - Nell'arco temporale che va dal 1983 ad oggi, con modifiche nelle attribuzioni in relazione alle strutture organizzative tempo per tempo vigenti, ha svolto le seguenti principali funzioni:
 - dirigere, coordinare, controllare l'attività svolta dagli uffici Contabilità Generale e Cassa, Controllo di Gestione, Commerciale, Approvvigionamenti, Magazzino, Autoparco;
 - presiedere alla preparazione dei preventivi annuali e pluriennali, delle preconsuntivazioni e degli aggiornamenti delle previsioni in corso d'anno oltre che alla elaborazione del bilancio d'esercizio ;
 - collaborare con la Direzione aziendale, in particolare per i problemi inerenti questioni commerciali, amministrative e finanziarie;
 - svolgere ,a partire dal 2014, in numerosi Comuni dell' AT14 , su indicazione di ASM Terni S.p.A e con nomina da parte delle rispettive Giunte Municipali, il ruolo di "funzionario responsabile" del tributo TARI.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASM Terni S.p.A. – Via B. Capponi n.100 – Terni

- Tipo di azienda o settore
Area Amministrazione, Commerciale e Finanza

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 1982: Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia,
- 1973: Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "C. Tacito" di Terni
- ha partecipato a numerosi seminari, convegni e corsi di aggiornamento (IPSOA, Pubblitecnica, Regione Umbria, Federutility...) in materia contabile, fiscale, societaria, tariffaria, normativa forniture e servizi.

- 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

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Conoscenza professionale completa

Inglese

Conoscenza professionale completa

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]