

**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

• 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 scrittura

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

• Capacità di espressione orale

[ 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. ]

- 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.

**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. ]