

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FIRENZO Giovanni</b>
Sede di lavoro	<b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – CATANIA- VIA VECCHIA OGNINA,149 CAP 95127</b>
Telefono	<b>095/7221328 - 29</b>
Fax	<b>095/7221336</b>
E-mail	<b>giovanni.fiorenzo@avvocaturastato.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>1961</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo,  
area e fascia
- incarico di posizione  
organizzativa rivestita  
(decorrenza e descrizione)
  - Date (da – a)
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e  
responsabilità
- altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza -)

**Precedente**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di  
lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e  
responsabilità

**Funzionario Amministrativo  
TERZA F4**

**responsabile dei servizi dell'area legale.**

**dal 01.01. 2004 ad oggi**

controllo di regolarità sulla gestione, anche in forma elettronica, dei flussi documentali relativi all'area legale. coordinamento dell'ufficio archivio e impianto atti giudiziari.

**dal 2006 al 2011** - componente, con funzioni di presidente, della commissione per il fuori uso dei beni mobili.

**dal 2004 ad oggi** - responsabile del servizio di protocollo informatico

**dal 2003 ad oggi** – componente dell'Ufficio relazione con il pubblico

**dal 2001 ad oggi** – coordinatore del servizio archivio e impianto atti giudiziari

**dal 1998 al 2001** - coordinatore settore contabilità generale.

( indicare, in ordine cronologico, solo le esperienze pertinenti – ad iniziare da quelle più recenti -)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  
- Altri titoli di studio e professionali

**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

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE****DIPLOMA di ragioniere perito commerciale****1990****istituto "Dante" – Giarre ( CT).****in data 02.06.2011 onorificenza di "cavaliere all'ordine al merito della Repubblica Italiana")**

(indicare, in ordine cronologico, altri titoli o corsi professionali pertinenti per i quali è stato rilasciato attestato)

**ITALIANO****[ FRANCESE****buono****.buono****buono,**

[Buona capacità acquisita presso l'Avvocatura dello Stato, nell'utilizzo degli applicativi informatici quali: gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, Word Avanzato, Excel avanzato, Internet explorer e utilizzo di strumenti telematici quali Posta elettronica e Pec..