

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Cognome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**BIAGIO  
GIGLIO**  
**2 VIA DUCA DEGLI ABRUZZI 95040 RAMACCA**  
**0957931323**  
**0957931323**  
**[gigliobiagio@tiscali.it](mailto:gigliobiagio@tiscali.it) ; pec [biagio.giglio@pec.odceccaltagirone.it](mailto:biagio.giglio@pec.odceccaltagirone.it),**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

30/08/1959 ---- Ramacca 14/04/2022 ----

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DA APRILE 1986 A APRILE 1987 SERVIZIO DI LEVA ( DOPO IL C.A.R. ED IL BREVETTO DI PILOTA VEICOLI TATTICI DA COMBATTIMENTO PRESTA SERVIZIO IN AMMINISTRAZIONE DI BATTAGLIONE;**

Dall'anno scolastico 1987/1988, e 1988/1989 docente di economia aziendale presso ITC XXIV MAGGIO DI MINEO;

DAL 01/09/1989 VINCITORE DI CONCORSO AGENZIA DELLE DOGANE , IN SERVIZIO AD ALESSANDRIA , funzionario tributario

**DOCENTE** con contratto a t.i. DI ECONOMIA AZIENDALE IN VARI ISTITUTI STATALI DELL PROVINCIA DI CATANIA ATTUALMENTE PRESSO IIS RAMACCA-PALAGONIA.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 1993 SVOLGE L'ATTIVITA' DI LIBERO PROFESSIONISTA COME DOTTORE COMMERCIALISTA ISCRITTO PRESSO L'ORDINE DI CALTAGIRONE , DAL 1996 VIENE ISCRITTO NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI .

DAL 26/10/2017 ISCRITTO ELENCO NAZIONALE O.I.V.

REVISORE NEL COMUNE DI RAMACCA NEL TRIENNIO 2002 2005 , REVISORE PRESSO Istituto di Istruzione Superiore VACCARINI DI CATANIA NEL QUINIENNIO 2001\_2005 , dal 20/06/2013 al 20/06/2016 nominato REVISORE NEL COMUNE DI RAMACCA , DAL 21/07/2014 nominato componente del Nucleo di Valutazione del Consorzio tra Comuni ( CALATINO TERRA D'ACCOGLIENZA ) Cara di Mineo al 23/11/2015;

DaL 12/01/2015 è nominato Membro del Nucleo di valutazione del Comune di San Cono AL 18/02/2016;

DAL 19/02/2016 AL 04/05/2019 REVISORE UNICO Al Comune di San Cono Attualmente Revisore unico al Comune di San Cono in scadenza 31/05/2022

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ GIGLIO BIAGIO ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- 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 classifica (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

### 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 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.*

1977/78 diploma di maturità tecnica commerciale ( ragioniere) presso itc c gemmellaro sezione staccata di Ramacca ; 1984/1985 laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio , indirizzo economico –aziendale presso l'universtà di catania facoltà di economia e commercio ]  
Dottore commercialista . revisore legale .

Partecipa alla formazione professionale continua obbligatoria raggiungendo i crediti previsti.  
Continuata la formazione professionale in corso per il triennio 2020-2022

Contabilità ordinaria e semplificata , consulenza del lavoro , adempimenti telematici con i vari istituti e con le agenzie fiscali, dichiarazioni fiscali, contratti di locazione , pratiche camerali revisione contabili , ricorsi tributari.

[ Italiana ]

### INGLESE E FRANCESE

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: SCOLASTICO. ]

[ Indicare il livello: SCOLASTICO. ]

LA CLASSE DOVE NORMALMENTE SI OPERA DIVENTA UN VALIDO STRUMENTO DI RELAZIONARSI CON I DISCENTI CERCANDO OVE POSSIBILE DI INCAMMINARLI MOTIVANDOLI VERSO IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI VI DI SUCCESSO O DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI MINIMI.

Coordina il lavoro in studio con altri collaboratori effettuando brevi incontri settimanali con scambi di pareri e di informazioni della pratica oggetto di studio al fine di rendere un servizio con la dovuta immedesimazione con il cliente;

Useo personal computer per programmi gestionali fogli di calcolo, pp , posta elettronica

Prof. Biagio Giglio  


Scansione documenti

Ramacca 14/04/2022

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

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente auto B

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

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

Ramacca 14/04/2022

prof. Biagio Giglio  
