

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Chiacchio Salvatore  
Indirizzo Via Casape, Roma  
Telefono  
Fax  
E-mail **salvatore.chiacchio@giustizia.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08/071952

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 01/01/1984*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero della Giustizia Dipartimento Amministrazione Penitenziaria*
- Tipo di azienda o settore *Funzionario Contabile*
- Tipo di impiego *Funzionario delegato, RUP per l'acquisizione di beni e servizi, Responsabile dell'Ufficio Economato del Provveditorato del Lazio Abruzzo e Molise, Punto Ordinante per la convenzioni Consip e acquisti Mepa*
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di ragioniere e Perito Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale A. Gallo Aversa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Competenza in stipula contratti, espletamento gare per l'acquisizione di beni e servizi . Acquisto di beni e servizi tramite il portale di Acquisti in Rete della P. A.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### [ Indicare la lingua ]

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

[ 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.*

CAPO AREA PRESSO LA CASA DI RECLUSIONE DI REBIBBIA DAL 01/06/2010 AL 31/12/2013

## 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

Patente 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. ]