

INFORMAZIONI PERSONALI

Cristian Gentile

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 18.11.2019 – In corso **Funzionario Contabile Area III F I presso il Ministero della Giustizia / Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria**
In servizio presso la **Casa Circondariale "Rocco D'Amato" di Bologna**.
Attualmente responsabile del materiale, responsabile degli acquisti, espletamento gare per lavori e forniture, sostituto ufficio cassa.
- 17.07.2016 – 17.07.2017 **Addetto Contabile presso la Dolciaria Manna S.a.s. – Affiliato Gruppo Supermercati Tuodi'**
Assunto a tempo determinato in ufficio amministrativo con mansioni di addetto contabile, gestione del reparto acquisti e inserimento prodotti, gestione del magazzino, gestione rapporto con i fornitori e con il personale dipendente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 18.03.2016 Laurea Magistrale in **Economia e Amministrazione delle Aziende Pubbliche (LM77)**, presso l'Università degli Studi di Messina, con votazione finale 102/110.
Tesi: "Profili manageriali nella gestione del Rischio Clinico"
Principali materie e abilità acquisite: Contabilità e Bilanci delle P.A., Economia Aziendale, Controllo manageriale ed organizzativo, Economia Politica, Diritto Amministrativo.
- 21.03.2012 Laurea di primo livello in **Economia Aziendale** presso l'Università di Messina con votazione finale 96/110.
Tesi: "Il Federalismo Fiscale Municipale: Gli effetti sulla gestione e sul bilancio dei Comuni italiani"
Principali materie e abilità acquisite: Politica Economica, Contabilità e Bilancio, Economia Aziendale, Diritto Tributario, Microeconomia, Macroeconomia, Economia e Amministrazione delle Aziende Pubbliche, Economia e Amministrazione delle Aziende di Credito.
- Luglio 2006 Diploma Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "**Antonio Maria Jaci**" di Messina (ME) con votazione finale **88/100**.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Francese

A1

A1

A1

A1

A1

Competenze comunicative

Capacità relazionali molto buone, elevata predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo. Ottima padronanza della lingua italiana; ottime capacità di adattamento e di apprendimento.

Competenze organizzative e gestionali

Elevate capacità organizzative e di gestione, sia del lavoro in generale che delle risorse economiche destinate agli acquisti. Abituato ad operare nel rispetto degli obiettivi e delle scadenze al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio che rappresento.

Competenze informatiche

Ottimo utilizzo dei sistemi operativi Windows; buona conoscenza del pacchetto Microsoft office (con particolare riguardo per Excel) ed Open office. Ottimo utilizzo dei sistemi gestionali di contabilità e di gestione acquisti a disposizione della Pubblica Amministrazione.

Patente di guida

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196/2003 (ai fini di una eventuale attività di selezione)".