

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Carlo Vernazza Castromediano
Data di nascita	28.08.1968
Qualifica	Gestore integrato servizi amministrativi di supporto – Cat. D – profilo giuridico D3 – Posizione Organizzativa
Amministrazione	Camera di Commercio di Reggio Emilia
Incarico attuale	Responsabile Servizio Contabilità, Gestione economica del personale, Diritto annuale
Numero telefonico dell'ufficio	0522796281
Fax dell'ufficio	0522796340
E-mail istituzionale	carlo.vernazzacastromediano@re.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Economiche Bancarie Università degli Studi di Lecce A.A. 1993-1994 – con votazione 103/110
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione all'esercizio della Professione di dottore commercialista e revisore ufficiale dei conti (a seguito pratica professionale presso studio commerciale ed Esame di Stato) - Iscritto all'albo dei revisori ufficiali dei Conti (G.U. 2.11.1999)- Diploma di Maturità Classica presso il Liceo G. Palmieri di Lecce -A.S. 1986/1987- con votazione 54/60.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Assunzione presso la Camera di Commercio di Reggio Emilia a seguito concorso pubblico dal 08.09.1997 ex V q.f. presso il Servizio Agricoltura, poi trasferito al Servizio Ragioneria;- A seguito di Concorso interno della Camera di Commercio di Reggio Emilia passaggio a Categoria C1 Dal 01/07/2000 presso Servizio Ragioneria;- A seguito Concorso Pubblico della Camera di Commercio di Reggio Emilia passaggio a Categoria D3 – dal 06.08.2001 presso Servizio Ragioneria- Incarico di Posizione Organizzativa dal 03.03.2003 in qualità di Responsabile del Servizio Contabilità - gestione economica del personale e diritto annuale

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che la posizione organizzativa ritiene di dover pubblicare)

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	scolastico	scolastico

Buona conoscenza Sistema Windows e suoi applicativi Principali (Office, con Word, Excel, PowerPoint, Access), Internet e posta elettronica ordinaria e certificata (Netscape, Explorer, Dike), e programmi informatici forniti dalla società InfoCamere e di uso presso la CCIAA

Partecipazione a vari corsi, convegni, seminari di aggiornamento