

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**PALMIERI ADALBERTO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da luglio 2013 a novembre 2014**

**VELLETRI SERVIZI S.p.A. Via dei Volsci, 57**

Interamente partecipata dal Comune di Velletri

Direttore Generale

Coordinamento ed attuazione dei vari servizi di istituto

**Dal luglio 1977 al 31 dicembre 2007**

**BANCA POPOLARE DEL LAZIO SOC. COOP. A R.L. ( già Banca Popolare PioX )  
Via Martiri delle Fosse Arfeatine n. 9**

Vari incarichi quali: organizzazione e direzione del servizio di tesoreria degli enti pubblici; responsabile dell'ufficio fiscale della Banca; responsabile del servizio di pagamenti accentrati ( deleghe fiscali dei cittadini); collaborazione alla redazione del bilancio annuale.

**Dal primo dicembre 1960 al 30 giugno 1977**

**COMUNE DI VELLETRI Piazza Cesare Augusto n. 1 Velletri**

Addetto all'ufficio tributi e successivamente all'ufficio ragioneria quale vice collaboratore del ragioniere capo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Diploma di Ragioneria conseguito nell'anno scolastico 1956/1957 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Cesare Battisti di Velletri:

Nel periodo di lavoro prestato alle dipendenze della Banca Popolare del Lazio in qualità di responsabile dell'ufficio fiscale, ha partecipato annualmente a corsi di aggiornamento in tale materia. Il livello di preparazione conseguito ha determinato una gestione fiscale lineare priva di osservazioni da parte degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate.

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **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

#### **Francese e Inglese**

Livello buono

livello: buono

livello: 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.*

Poiché nella vita lavorativa ed in quella amministrativa ( citata in seguito)ha sempre ricoperto funzioni di responsabilità, ha acquisito le necessarie competenze organizzative

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona preparazione in materia di bilancio, sia pubblico che privato.  
Buona preparazione in materia fiscale per aziende e privati.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel corso degli anni ha acquisito le seguenti esperienze amministrative pubbliche:

##### **COMUNE DI VELLETRI**

Dal mese di maggio 2008 al mese di maggio 2013 Assessore con delega a: bilancio, programmazione economica e tributi.

##### **COMUNE DI LARIANO**

Negli anni '70, per un periodo di tre anni consigliere comunale con incarico di capogruppo, successivamente per un anno assessore con delega all'agricoltura.