

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Alberto Aversa
<b>Data di nascita *</b>	
<b>Qualifica</b>	C5 Amministrativo – CCNL EPNE
<b>Amministrazione</b>	INAIL
<b>Incarico attuale</b>	Vicario del dirigente dell'Ufficio trattamento economico della Direzione centrale risorse umane
<b>Numero telefonico dell'Ufficio</b>	0654873359

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma in ragioneria presso l'istituto tecnico commerciale "Vincenzo Arangio Ruiz"
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali</b> (incarichi ricoperti)	<p><b>MISTERO DELLA DIFESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stabilimento Pirotecnico di Capua: Ufficio contratti</li><li>• Stabilimento grafico militare: capo servizio contabilità industriale</li><li>• Direzione generale del personale civile della Difesa: coordinatore della I e della II sezione della IX Divisione - Bilancio</li></ul> <p><b>INAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Novembre 2000: Responsabile del sub-processo "trattamento economico accessorio"</li><li>• Gennaio 2006: Responsabile del processo "trattamento economico fondamentale"</li><li>• Giugno 2008: Responsabile del processo "trattamento economico del personale – aspetti generali.;"</li><li>• Da luglio a dicembre 2009: reggenza processo "cessazioni di fine rapporto di lavoro";</li></ul>
<b>Capacità linguistiche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lingua – inglese e francese</li></ul> Livello parlato : scolastico (scolastico, fluente, eccellente, madrelingua)  Livello scritto: scolastico (scolastico, fluente, eccellente, madrelingua)
<b>Capacità nell'uso delle</b>	Livello di conoscenza degli strumenti di office automation

<p><b>tecnologie</b></p>	<p>(basso, medio, elevato)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word: elevato</li> <li>• Excel: elevato</li> <li>• Power point: medio</li> </ul>
<p><b>Altro</b> (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrattazione collettiva nazionale e integrativa;</li> <li>• Pianificare i costi del personale e redigere i budget;</li> <li>• Valutazione, gestione del personale e controllo del costo del lavoro nella P.A.</li> </ul>

Data 7 dicembre 2016

Firma\*  
f.to Alberto Averna