

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuseppe Fontana  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

DATA Dal 24/01/2025 al 31/08/2025  
Oss presso Giomi S.p.a  
Istituto ortopedico Reggio Calabria

## ESPERIENZA LAVORATIVA

DATA Dal 01/02/2024 al 30/04/2024  
Addetto accettazione e segreteria  
Istituto diagnostico GMM s.r.l  
Villa San Giovanni  
Tempo determinato

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Data Dal 1 ottobre 2023 al 15/01/2024  
Oss presso centro riabilitativo " Il Mandorlo" Villa Sant' Agata  
Reggio Calabria (Gallina)  
Tempo determinato

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Data Da Luglio 2016 ad Aprile 2022 presso Sogert spa  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Villa San Giovanni  
Tipo di azienda o settore Gestione tributi, recupero crediti, gestione ingiunzioni e pignoramenti, contabilita'  
Tipo di impiego Tempo indeterminato part-time 48%  
Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, segreteria, front office

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da Aprile 2009 fino al 02/09/2013  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Censums.p.a (per incorporazione Eurogest) con sede in Rutigliano  
• Tipo di azienda o settore Accertamento e Riscossione tributi  
• Tipo di impiego Dipendente tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

apertura e chiusura ufficio, ricevimento pubblico e sistemazione in sala, riordino locali, front-office, piccoli lavoretti ai locali, inserimento ed elaborazione dati, archiviazione e prelievo pratiche su cartaceo e supporti elettronici, acquisto materiali per l'ufficio e relativa rendicontazione delle spese, corrispondenza elettronica e cartacea in entrata e uscita e relativo protocollo. Funzioni di messo notificatore. Riproduzione di documenti tramite stampanti e scanner. Registrazione pagamenti in procedura. Responsabile settore tributi minori (pubbliche affissioni, occupazione suolo pubblico, pubblicità).

### 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 aprile 2008 ad Aprile 2009

Eurogest S.p.a (per incorporazione SESAM S.p.a) con sede in Rutigliano

Accertamento e Riscossione Tributi

Dipendente tempo indeterminato

apertura e chiusura ufficio, ricevimento pubblico e sistemazione in sala, riordino locali, front-office, piccoli lavoretti ai locali, elaborazione dati, archiviazione e prelievo pratiche su cartaceo e supporti elettronici, acquisto materiali per l'ufficio e relativa rendicontazione delle spese, corrispondenza elettronica e cartacea in entrata e uscita e relativo protocollo. Funzioni di messo notificatore. Riproduzione di documenti tramite stampanti e scanner. Registrazione pagamenti in procedura.

### 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 APRILE 2007 AD APRILE 2008

Sesams.p.a (incorporata Eurogest S.p.a) con sede in Monopoli

Accertamento e Riscossione Tributi

Impiegato tempo determinato

apertura e chiusura ufficio, ricevimento pubblico e sistemazione in sala, riordino locali, front-office, piccoli lavoretti ai locali, elaborazione dati, archiviazione pratiche su cartaceo ed elettronico, acquisto materiali per l'ufficio e relativa rendicontazione delle spese, corrispondenza elettronica e cartacea. Funzioni di messo notificatore. Registrazione pagamenti in procedura

### 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 2006 A MARZO 2007

Sesam s.p.a con sede in Monopoli

Accertamento e Riscossione tributi

Collaborazione coordinata e continuativa

Accertamento Tarsu

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Anno 2004-2005

Hotel kratais con sede in scilla (RC)

Ristorazione e alberghi

Impiegato tempo indeterminato

Addetto alla reception e segreteria: accoglienza clienti e relativa registrazione, emissioni fatture, sistemazione postazione e ingresso

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 1998-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Clinica Caminiti s.r.l
- Tipo di azienda o settore Casa di cura
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale. Emissioni fatture, registrazione pagamenti e segreteria generale, inserimento in anagrafica clienti e fornitori.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1990/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Ragionieri programmatori “ Leonida Repaci” in Villa San Giovanni (RC)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Ragioniere programmatore con votazione di 54/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13/09/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente di formazione AIFITEC accreditato dalla Regione Calabria con sede in Reggio Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Operatore Socio Sanitario con votazione 100/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Ho lavorato presso alcune aziende e studi commerciali nel settore contabilità per più di tre anni acquisendo competenze nel campo della partita doppia, gestione clienti e fornitori, emissioni fatture, gestione anagrafica clienti e fornitori.  
Ho lavorato per un anno presso il Discount Siclari sito in Villa San Giovanni come addetto alle vendite.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale 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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

Ho ottime capacità relazionali grazie al lavoro svolto avendo sempre avuto contatto con il pubblico

Ho ottime competenze organizzative svolgendo anche funzioni di responsabile presso la società Censum spa

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e di programmi per la video scrittura e la contabilità aziendale

B

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art 46 del D.P.R. n. 445/2000  
.Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate  
dall'art.76 D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che quanto si sottoscrive corrisponde a verità. ”**

03/03/2026

F.to  
Giuseppe Fontana