

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TUNDO GIANFRANCO</b>
Indirizzo	<b>VIA DE FERRARIS, 3 73013 GALATINA - LE</b>
Telefono	<b>cell. 360/375074</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:gianfrancotundo@libero.it">gianfrancotundo@libero.it</a></u></b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>27 MAGGIO 1963</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	2014/2016
Lavoro o posizione ricoperti	docente
Principali attività e responsabilità	giornalismo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola media Giovanni Pascoli Via Toma G., 34, 73013 Galatina LE
Tipo di attività o settore	Scrittura creativa e documentata
Date	1982/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente editoriale
Principali attività e responsabilità	giornalismo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Editrice Salentina – Casa editrice Via Ippolito De Maria, 37, 73013 Galatina LE
Tipo di attività o settore	
Date	2016/2017
Lavoro o posizione ricoperti	docente
Principali attività e responsabilità	giornalismo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO TECNICO-PROFESSIONALE “Egidio Lanoce” viale Regina Margherita, 50 - 73024 Maglie (LE)
Tipo di attività o settore	Scrittura creativa e documentata

• Tipo di azienda o settore

*NUOVO QUOTIDIANO DI PUGLIA*  
MESSAGGERO-ROMA

• Tipo di Impiego

**PROFESSIONISTA**

• Principali mansioni e responsabilità

- > Data – 2007/2017: *Ausiliario del Giudice e Responsabile delle procedure esecutive immobiliari per il Tribunale di Lecce;*
- > Data - 2007/ 2017: *Direttore responsabile della testata on line del Tribunale di Lecce per le vendite giudiziarie;*
- > Data – 2008/2017: *Revisore Contabile degli Enti Locali;*
- > Data – 2001/2017: *Responsabile della comunicazione di alcuni comuni della Provincia di Lecce;*
- > Data – 2006/2017: *Consulente tecnico del Tribunale di Lecce nell'ambito tributario e fiscale ;*
- > Data - 2006/2017: *Amministratore Giudiziario per il Tribunale di Lecce;*
- > Data - 2008/2017: *Esperto nelle procedure di pignoramento;*
- > Data – 2006/2017: *Esperto nell'ambito del giornalismo e delle discipline economiche e giuridiche;*
- > Data – 2000/2017: *Giornalista de "Nuovo Quotidiano di Puglia";*
- > Data – 2001/2017: *Collabora in qualità di giornalista con riviste di carattere economico e statistico: "Terra d'Otranto", "Italia Oggi", ...*
- > Ho lavorato come direttore responsabile della comunicazione istituzionale nei Comuni di Soletto, Sogliano Cavour, Aradeo e Neviano
  - Comune di Soletto: dicembre 2001
  - Comune di Neviano: da aprile 2001 a dicembre 2001
  - Comune di Soletto: da aprile 2002 a dicembre 2002
  - Comune di Soletto: da aprile 2004 a dicembre 2004
  - Comune di Sogliano: da ottobre 2002 a dicembre 2002
  - Comune di Sogliano: da marzo 2004 a dicembre 2004
  - Comune di Aradeo: da aprile 2014 a dicembre 2014
  - Comune di Sogliano: da marzo 2015 a dicembre 2015
  - Comune di Sogliano: da gennaio 2016 a agosto 2016

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	26 novembre 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Materie Letterarie
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Inquadramento storico/culturale dell'editoria locale negli anni '60 sino ai nostri giorni. Tesi sperimentale con produzione libraria suddivisa per casistica. Tesi: <i>"Problemi e prospettive dell'editoria locale in un'area sub-regionale: il Salento leccese"</i> . Relatore: Prof. Marcello Strazzeri
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Lecce
Livello nella classificazione nazionale	104/110
Date	27 giugno 1982
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Tecnica Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze generali di Amministrazione, Finanza e Marketing nel campo dei macro fenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali, degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Competenze integrate dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale. Sono in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;</li> <li>• redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;</li> <li>• gestire adempimenti di natura fiscale;</li> <li>• collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;</li> <li>• svolgere attività di marketing;</li> <li>• collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;</li> <li>• utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing.</li> </ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Settembrini" di Poggiomarino (Na)
Livello nella classificazione nazionale	40/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/cliente nelle diverse esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- attitudine a lavorare per obiettivi
- ottime doti comunicative
- Buone capacità organizzative
- Elevata flessibilità

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Word, Excel, Access, Express, Photoshop, Freehand** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione quotidiana del mio lavoro. Internet e posta elettronica.

**PATENTE O PATENTI**

In possesso della patente B

In possesso della patente B

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.

**Gianfranco Tundo**