

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

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

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

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

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

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

BOLOGNA CLAUDIA

dal 23 maggio 1986 e per 90 gg.

Comune di Loano – Piazza Italia Loano

Pubblico impiego

Contratto di categoria B

Collaboratore terminalista

dal 22 settembre 1987 al 9 luglio 1988.

Comune di Borghetto Santo Spirito – Piazza Libertà Borghetto Santo Spirito

Pubblico impiego

Contratto di categoria C

Istruttore Amministrativo di Ragioneria

dal 9 dicembre 1988 dipendente di ruolo a tempo indeterminato.

Comune di Borghetto Santo Spirito – Piazza Libertà Borghetto Santo Spirito

Pubblico impiego

Contratto di categoria C

Istruttore Amministrativo Servizio Tributi

dal 1 marzo 2002.

Comune di Borghetto Santo Spirito – Piazza Italia Borghetto Santo Spirito

Pubblico impiego

Contratto di categoria D

Funzionario Amministrativo Servizio Tributi

dal 1 maggio 2006 al 31 dicembre 2012 e dal 1 gennaio 2015 a tutt'oggi

Comune di Borghetto Santo Spirito – Piazza Italia Borghetto Santo Spirito

Pubblico impiego

Contratto di categoria D

Funzionario Amministrativo con attribuzione Posizione Organizzativa di Responsabile Servizio Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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

Capacità di lavorare in gruppo, capacità di lavorare in autonomia, organizzazione e gestione del tempo, pianificazione e gestione di progetti, rispetto delle tempistiche date, buona resistenza allo stress

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

SISTEMI APPLICATIVI Office, posta elettronica, software specifici in uso all'ufficio Tributi]

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[]

ALLEGATI

[]