

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **KATIA RUSSO**

Indirizzo:

Telefono /

Fax

E-mail /

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da - a) *Dall'1/07/1982 al 31.05.2024*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: *COMUNE DI BOISSANO (SV)
Piazza Govi, 1 - 17054 BOISSANO (SV) - TEL. 0182/98010
In quiescenza dall'1.06.2024.*
- Tipo di azienda o settore *DALL'1.07.1982 AL 31.08.1997 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*
- Tipo di impiego *DALL'1.09.1998 RESPONSABILE TPO AREA SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA
DAL 2013 AL 2016 RESPONSABILE DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SCOLASTICI E DEI SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI DI BOISSANO E TOIRANO*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da - a) *DAL 1977 AL 1981*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *I.T.C. BOSELLI LOANO*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
VOTO.53/60 (sessantesimi)*
- Qualifica conseguita *CORSO DI PRIMO SOCCORSO DELLA DURATA DI 8 ORE E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI
PARTECIPAZIONE A GIORNATE DI STUDIO E/O CONVEGNI SUI SEGUENTI TEMI:
- MODALITA' E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA. E DELLA SCUOLA DI BASE
- FUNZIONAMENTO NIDI D'INFANZIA.
- APPALTI DI SERVIZI : NORMATIVA E RELATIVA APPLICAZIONE*
- 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.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (SCOLASTICO)
FRANCESE (SCOLASTICO)

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

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI

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 DI GESTIRE AUTONOMAMENTE IL PROPRIO LAVORO DEFINENDONE LE PRIORITÀ E RISPETTANDONE LE TEMPISTICHE RICHIESTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI UTILIZZO SOFTWARE SPECIFICI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA
CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS E DEI BROWSER E APPLICATIVI DI POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B conseguita nel 1981

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

3.06.2024

Katja Russo
