

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ALBERTINI GRAZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dall'1/09/2007 a tutt'oggi
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Responsabile del Servizio Istruzione e Cultura cat. D4

Dal 1/01/2005 a tutt'oggi
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Responsabile Servizi Finanziari cat. D4

Dal 1/01/2002 al 31/12/2004
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Responsabile Servizi Finanziari cat. D3

Dal 14/06/1995 al 31/12/2001
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Istruttore VII livello

Dal 01/03/1994 al 14/06/1995
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Istruttore VI livello

Dal 01/07/1993 al 28/02/1994
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico

A tempo determinato
Istruttore VI livello

Dal 01/07/1992 al 30/06/1993
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo determinato
Istruttore VI livello

Dal 01/07/1991 al 30/06/1992
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo determinato
Istruttore VI livello

Dal 19/08/1990 al 17/02/1991
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo determinato
Istruttore VI livello

• Tipo di azienda o settore

Dal 03/03/1990 al 18/08/1990
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo determinato
Istruttore VI livello

Dal
Comune di Vobarno – Piazza Ferrari
Ente Pubblico
A tempo determinato
Dattilografa IV Livello

• Tipo di impiego

Dal 1/03/88 al 31/05/88
Comune di Vestone – Piazza Garibaldi, 12
Ente Pubblico
A tempo determinato
Dattilografa IV livello

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1983/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Cesare Battisti di Salò sezione staccata di Vestone.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita diploma di ragioniere e perito commerciale
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE FRANCESE

BUONO BUONO

BUONO ELEMENTARE

BUONO ELEMENTARE

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ADEGUATE AL RUOLO RICOPERTO E ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA LAVORATIVA ANCHE TRAMITE PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

BUONE PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE E DEI PROGRAMMI GESTIONALI UTILIZZATI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI COMPETENZA. BUONE COMPETENZE TECNICHE RELATIVE AL SETTORE DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA E DELLE PAGHE ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA PROFESSIONALE

NESSUNA COMPETENZA ARTISTICA PARTICOLARE

PATENTE B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]