

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## **INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** CONCINA GEROMINA  
**Indirizzo** CORSO V.EMANUELE N. 24 – CONFIENZA  
**Telefono** 038464032  
**Fax**  
**E-mail** [anagrafe@comune.confienza.pv.it](mailto:anagrafe@comune.confienza.pv.it)  
**Nazionalità** italiana  
**Data di nascita** 29/01/1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da - a)   | 1984-1989   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE O.F. Mossotti - Novara |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie commerciali                                 |
| • Qualifica conseguita  | Ragioniere  |
| • 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      **italiana**

ALTRE

#### [ Indicare la lingua ]

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

**BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA. DISPONIBILITÀ ALLA CONDIVISIONE DI PROGETTI E AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.**

## 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.

**COMPETENZE PRATICHE AMMINISTRATIVE, ANCHE MEDIANTE COLLABORAZIONI CON COLLEGHI E PROFESSIONISTI DEL SETTORE. COMPETENZE NELLA ORGANIZZAZIONE DEL RISPETTO DELLE SCADENZE BUROCRATICHE.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI PROGRAMMI PIU' COMUNI E SU ALCUNI PROGRAMMI APPLICATIVI E GESTIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

**Ottima conoscenza della musica**

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## ALLEGATI