

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DONATELLA LENDINATO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

19.10.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- DAL 20.05.1985 ASSUNZIONE PROVVISORIA PER 3 MESI PRESSO IL COMUNE DI VILLALVERNIA -
- DAL 01.01.1986 ASSUNZIONE PROVVISORIA PER 2 MESI PRESSO IL COMUNE DI VILLALVERNIA –
- DAL 02.03.1986 ASSUNZIONE PROVVISORIA PER 30 GIORNI PRESSO IL COMUNE DI VILLALVERNIA -
- DAL 01.08.1986 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI VILLALVERNIA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI VILLALVERNIA
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO NEL LUGLIO 1982 PRESSO L'ISTITUTO DANTE ALIGHIERI DI TORTONA.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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