

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | ARNEODO PATRIZIA |
| Indirizzo | 18/B, Via Acceglio, 12100, Cuneo (CN) – Piemonte - Italia |
| Telefono | 0171.48173 |
| Fax | 0171.48294 |
| E-mail | ragioneria@comune.vignolo.cn.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 10.03.1978 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 1998 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vignolo – Via Roma n. 6 – Vignolo (CN) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Istruttore direttivo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 1992 - 1997 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale "F.A. Bonelli" – Cuneo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- 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

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

buono

buono

buono

PORTOGHESE

elementare

elementare

elementare

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

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

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

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

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

A - B

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

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

