

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DALL'ARA PATRIZIA
Indirizzo	13836 COSSATO (BI)
Telefono	015 981412
Fax	015 981164
E-mail	demog.lessona@ptb.provincia.biella.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04/10/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 03.12.1984 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LESSONA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Dal 03.12.1984 al 16.01.1990
- Principali mansioni e responsabilità Applicato Messo ex 4^a livello
- Tipo di impiego Dal 17.01.1990 al 30.11.1995
- Principali mansioni e responsabilità Applicato 2^a classe ex 4^a livello
- Tipo di impiego Dal 1.12.1995 al 30.6.1999
- Principali mansioni e responsabilità "Istruttore, servizi amministrativi, demografici e statistici" 6^a livello
- Tipo di impiego Dal 01.07.1999 al 31.12.2000
- Principali mansioni e responsabilità "Istruttore servizi amministrativi, demografici e statistici" posizione economica C2
- Tipo di impiego Dal 01.01.2001 al 31.12.2005
- Principali mansioni e responsabilità "Istruttore Direttivo amministrativo" posizione economica D1
- Tipo di impiego Dal 01.01.2006
- Principali mansioni e responsabilità "Istruttore Direttivo amministrativo" posizione economica D2
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi rivolti alle persone

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.08.1984 al 31.10.1984
COMUNE DI VEGLIO

Messo scrivano a termine ex 4^a livello

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05.03.1984 al 05.06.1984
COMUNE DI VALLE MOSSO

Applicato a termine ex 4^a livello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1983

Diploma di segretaria d'Amministrazione presso l'Istituto Professionale P. Sella di Mosso S. Maria con votazione 49/60.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Segretaria d'Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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

INGLESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

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

Uso quotidiano di pc con sistema operativo windows, utilizzo applicativi gestionali Siscom.

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI