

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PASSUTO LUCIETTA
Indirizzo	VIA CAPPELLA 29 – 13010 POSTUA VC
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/06/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 1983 AL 1989 IMPIEGATA PRESSO SOC. ASH COMPUTER/IBMEGA – BORGOMAERO
TENUTA CONTABILITA' IN PARTITA DOPPIA**

**DAL 1990 AL 1991 IMPIEGATA PRESSO COMUNE DI PORTULA
UFFICIO SEGRETERIA**

**DAL APRILE 1991 AD OGGI IMPIEGATA PRESSO COMUNE DI POSTUA
UFFICIO RAGIONERIA, TRIBUTI, ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, SEGRETERIA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Diploma di Ragioneria presso I.T.C. "B. Caimi" di Varallo Sesia conseguito nel Luglio 1983**
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Francese – buono

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

Inglese – livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche di base, posta elettronica, internet, utilizzo software applicativi per la gestione dei servizi comunali, quali anagrafe, contabilità, rifiuti, stato civile. Utilizzo Piattaforme online (ANPR, Certificazione crediti, Sister, ecc.).

Utilizzo Word e Openoffice

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.

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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