

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giannina Alberelli
Indirizzo	c/o COMUNE DI CROSIO DELLA VALLE(VA)
Telefono	0332 949888
Fax	0332 966201
E-mail	ragioneria@comune.crosiodellavalle.va.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/07/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da –a	Dal 16/03/2002 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crosio della Valle (VA) Via IV Novembre. 30
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'area contabile - Servizio finanziario – Tributi. Gestione ufficio di segreteria-assistenza agli Organi – predisposizione deliberazioni. Gestione amministrativa concessioni cimiteriali – servizio idrico integrato –acquedotto.
Da –a	Dall'11/10/1970 al 31/03/1978
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI DAVERIO (VA) Via Roma, 45
• Tipo di impiego	Applicata servizi amministrativi
Da –a	Dal 01/04/1978 al 31/12/1982
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI DAVERIO (VA)
• Tipo di impiego	Applicata di segreteria consorziale dei Comuni di Daverio e Crosio della Valle
Da –a	Dal 01/01/1983 al 31/10/1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI DAVERIO (VA) Via Roma, 45
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo consorziale dei Comuni di Daverio e Crosio della Valle
Da –a	Dal 01/11/1985 al 15/03/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI DAVERIO (VA) Via Roma, 45
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo Responsabile settore ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno scolastico 1969/1970
Istituto Professionale “L.Einaudi” Varese
Applicato servizi amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Francese

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.

Buona capacità di lavoro in gruppo
Buona predisposizione ai contatti interpersonali
Buona capacità di ascolto

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a corsi di formazione - aggiornamento - seminari e convegni organizzati da Prefettura – UPEL – Regione Lombardia – ANCI .

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come “trattamento” qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (*la Cooperativa AGRIFUTURO - via Ravegnana n. 120 FORLI'*) ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)