

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LISA TOMMASO
Indirizzo	c/o Comune Ceresole d'Alba – via Regina Margherita 14
Telefono	0172-574135 int. 6
Fax	0172-574496
E-mail	<u>Ragioneria.ceresole.alba@ruparpiemonte.it</u>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26/10/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA 1/1/1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di CERESOLE D'ALBA
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	TEMPO PIENO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	====
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	=====
• Qualifica conseguita	DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA
• 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.

- 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

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono

elementare

elementare

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

BUONE

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

DISCRETE

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

discreta capacità di utilizzo del computer e degli applicativi gestionali relativi agli enti locali, con particolare riferimento all'ufficio ragioneria

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

====

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

=====

==

===