

MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COVATI LUCIA]**
Indirizzo **[VIA MAGLIO FRAZ. PERINO N. 33 B, CAP. 29020, COLI – PC]**
Telefono 338 3076366 ufficio 0523/931117 oppure 0523/938131
Fax
E-mail lcovati@libero.it mail privata
info@comunecoli.it mail di servizio

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita 13/12/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/1991 A TUTT'OGGI
COMUNE DI COLI - PC

LIVELLO INQUADRAMENTO CATEGORIA C5 (ENTI LOCALI)

Istruttore amministrativo che si occupa Servizi Scolastici, dei Servizi Sociali per la parte non conferita in Unione, del Servizio Anagrafe , Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Leva, Giudici Popolari, competenze comunali inerenti al rilascio di Porto d'armi e dei Passaporti, Caccia e Pesca, Anagrafe canina e Commercio per i compiti non conferiti in Unione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma conseguito presso l'istituto G.M. COLOMBINI sezione di Bobbio nell'anno 1988

Ragioneria

Diploma conseguito: Ragioniere e Perito Commerciale

Conoscenze a livello scolastico

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

LAVORO PRESSO UN UFFICIO APERTO AL PUBBLICO PREPOSTO A RENDERE SERVIZI ALLA
POPOLAZIONE.

*Mettere in evidenza la propria
propensione ai rapporti
interpersonali, soprattutto per
posizioni che richiedono il
lavoro in team o l'interazione
con la clientela o partner
aziendali.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

NELL'AREA DI MIA COMPETENZA SONO L'UNICO DIPENDENTE ORGANIZZO IL LAVORO
SECONDO QUANTO PIANIFICATO CON IL RESPONSABILE DI SERVIZIO.

*Esplicitare le capacità acquisite
nell'eventuale coordinamento di
altre persone o se incaricato di
gestire progetti in contesti
aziendali complessi e articolati.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

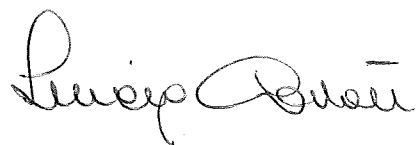
Al lavoro presso il Comune di Coli utilizzo la strumentazione d'ufficio in particolar
modo i programmi informatici gestionali dei servizi di cui mi occupo.

*Eventuale conoscenza di
specifici macchinari o tecniche
particolari, anche in ambito
informatico/gestionali.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

Coli 24/06/2020



Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03