

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORI GIOVANNA
Indirizzo amministrazione	VALERA FRATTA – P. VITTORIA 6
Telefono	037199000
Fax	037199348
E-mail	ragioneria.valeraf@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/4/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/06/1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valera Fratta
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo cat. econ. D4
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Finanziario e Tributi

- Date (da – a) Periodo settembre/ottobre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gerenzago (Pv)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio finanziario/tributi

- Date (da – a) Dal 14/12/1992 al 31/1/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marzano
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Collaboratore professionale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio segreteria/anagrafe

- Date (da – a) Dal 22/2/1992 al 23/5/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di S. Alessio con Vialone
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Collaboratore professionale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio elettorale/segreteria

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 21/8/1992 al 19/9/1992 Comune di Torre D'Arese</p> <p>Collaboratore professionale Ufficio segreteria/anagrafe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/8/1991 al 31/8/1991 Comune di Torre D'Arese</p> <p>Collaboratore professionale Ufficio segreteria/anagrafe</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Giugno 1990 "Istituto tecnico A. Bordonì" Pavia</p> <p>Ragioneria</p> <p>Diploma di ragioniere perito commerciale</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	INGLESE
ALTRE LINGUA	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>LE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO SCOLASTICO PRIMA E LAVORATIVO POI. QUESTI PERCORSI HANNO INTEGRATO LA NORMALE VITA SOCIALE/RELAZIONALE .</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>LE CAPACITÀ SONO STATE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>LE CAPACITÀ SONO STATE ACQUISITE DURANTE GLI ANNI DI STUDIO E POI DURANTE QUELLI DI LAVORO. CAPACITÀ MEDIO FUNZIONALE ALLA GESTIONE DELL'UFFICIO, CON BUONA CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI INFORMATICHE IN USO.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento e seminari, in ambito amministrativo, finanziario e tributi.</p> <p>Nel periodo post diploma diverse esperienze presso studi professionali (studi legali e studi commerciali).</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento e seminari, in ambito amministrativo, finanziario e tributi.</p> <p>Nel periodo post diploma diverse esperienze presso studi professionali (studi legali e studi commerciali).</p>

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI