

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **KATIA RUSSO**
Indirizzo
Telefono 0182/98010 int. 5
Fax
E-mail amministrazione@comunediiboissano.it
Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dall' 1/07/1982 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI BOISSANO (SV)*
Piazza Govi,1 – 17054 BOISSANO (SV) – TEL. 0182/98010
- Tipo di azienda o settore *DALL'1.07.1982 AL 31.08.1997 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*
- Tipo di impiego *DALL'1.09.1998 RESPONSABILE TPO AREA SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA
DAL 2013 AL 2016 RESPONSABILE DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SCOLASTICI E DEI SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI DI BOISSANO E TOIRANO*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1977 AL 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. BOSELLI LOANO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
VOTO 53/60 (sessantesimi)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) CORSO DI PRIMO SOCCORSO DELLA DURATA DI 8 ORE E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI
PARTECIPAZIONE A GIORNATE DI STUDIO E/O CONVEGNI SUI SEGUENTI TEMI:
 - MODALITA' E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA DI BASE
 - FUNZIONAMENTO NIDI D'INFANZIA
 - APPALTI DI SERVIZI : NORMATIVA E RELATIVA APPLICAZIONE

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

INGLESE (SCOLASTICO)
FRANCESE (SCOLASTICO)

- 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.

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI

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.

CAPACITA' DI GESTIRE AUTONOMAMENTE IL PROPRIO LAVORO DEFINENDONE LE PRIORITA' E RISPETTANDONE LE TEMPISTICHE RICHIESTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITA' DI UTILIZZO SOFTWARE SPECIFICI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA
CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS E DEI BROWSER E APPLICATIVI DI POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B conseguita nel 1981

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Katia Russo

