

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LEONARDA GASPARETTO
Indirizzo	73 VIA MAFALDA DI SAVOIA 45100 ROVIGO
Telefono	0425 206405
Fax	0425206451
E-mail	Leonarda.gasparetto@comune.rovigo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12/02/1953]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>GIUGNO 1980 A GENNAIO 2010
Comune di Rovigo Piazza V.Emanuele II, n. 1 45100 Rovigo</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale
impiegato
Funzionario amministrativo</p> |
|---|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1974-1977
Università degli studi di Padova</p> <p>Materie umanistiche</p> <p>Laurea</p> |
|---|--|

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

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

SCOLASTICA

La responsabilità assegnata esige capacità di relazione sia con i vertici dell'Amministrazione sia con i dipendenti che con l'utenza. Tale capacità si è acquisita durante l'esperienza lavorativa suffragata dalla partecipazione ad alcuni corso di formazione organizzati dalla Amministrazione.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE DI DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE

WINDOWS E WINDOQS NT – WORD, EXCEL – INTERNET E POSTA ELETTRONICA

INSEGNAMENTO POST LAURA PRESSO ISTITUTI SUPERIORI DELLA PROVINCIA DI ROVIGO – CONSULENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA PRESSO SOCIETÀ DI INGEGNERIA (SETTORE TELEFONIA CELLULARE)

Patente Tipo B

I.Q.T. Consultino s.r.l.,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 28/01/2010

Firma dr. Leonarda Gasparetto

