

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIVA Susi**
Indirizzo **VIA DEI CARRI N. 14 – ISOLA D’ASTI – CAP. 14057**
Telefono **0141739198**
Fax **0141739198**
E-mail **protocollo@comune.castellettomolina.at.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 18 FEBBRAIO 1964 - ASTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1985 AL 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATTIVITA' COMMERCIALE IN PROPRIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
 - Tipo di azienda o settore BAR - RISTORANTE
 - Tipo di impiego COMMERCIANTE
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1996 IN SERVIZIO PRESSO IL *COMUNE DI CASTELLETTO MOLINA*
ENTE PUBBLICO – QUALIFICA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: ANAGRAFE- STATISTICA – STATO CIVILE – TRIBUTI –
COMMERCIO. ALTRE MANSIONI: RAGIONERIA - URP
DAL 12/06/2000 IN CONVENZIONE CON IL
COMUNE DI FONTANILE CON MANSIONI
AMMINISTRATIVE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) IN DATA 30/09/2008 CONSEGUITO IL **DIPLOMA** DEL MINISTERO DELL'INTERNO DI
“ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE”.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IN DATA 30/01/2004 CONSEGUITO **ATTESTATO** FORMAZIONE PROFESSIONALE
UFFICIALE D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE RILASCIATO DALLA PREFETTURA DI ASTI
INDETTO DAL MINISTERO DELL'INTERNO.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita **CONSEGUITO NEL 1983 - DIPLOMA DI MATURITA' "ANALISTA CONTABILE"**
ISTITUTO TECNICO STATALE “Q. SELLA” DI ASTI
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

INGLESE - FRANCESE

BUONO

DISCRETO

ELEMENTARE

OTTIME

BUONE

BUONE

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

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

PATENTE DI TIPO "A" E DI TIPO "B"

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]