

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PAGANI VILMA LIVIA

i dati personali sono stati oscurati
sulla scorta di quanto stabilito nelle
linee guida in materia di trattamento
dei dati personali.

COMUNE DI CISLAGO
Prot. n. 15032
- 8 NOV. 2021
II 3
Cat. Classe Fasc.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 al 2009 Casa dei bimboli – Cislago – ASILO NIDO privato in qualità di Amministratore unico.

Dal 1982 al 1994 – presso Termochimica Industriale spa – Turate – in qualità di Responsabile ufficio acquisti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1973 al 1978 Liceo Scientifico Statale – G.B. Grassi – Saronno
Maturità scientifica - scuola secondaria superiore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Capacità di lavorare in team
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRÉ LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	SPIRITO DI ADATTAMENTO . Esperienza in ambienti multiculturali, capacità acquisita durante gli anni Di volontariato in ospedale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	ESSERE UN BUON LEADER, AVERE SENSO DELL' ORGANIZZAZIONE E CAPACITÀ DI GESTIRE EFFICACEMENTE IL TEMPO, SONO COMPETENZE ACQUISITE CON IL LAVORO DI AMMINISTRATORE .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	COMPUTER
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	PITTURA E LAVORI DI BRICOLAGE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	B
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	