

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARITANO EDDA**
Indirizzo **VIA EUROPA N. 53 – 10050 GRAVERE**
Telefono **0122622912**
Fax **012232534**
E-mail ragioneria@comune.gravere.to.it
eddamari@libero.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 09 NOVEMBRE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA OTTOBRE 1979 A OTTOBRE 1981
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro VENTURINI PIETRO
 - Tipo di azienda o settore ASSICURAZIONI GENERALI AGENZIA GENERALE DI SUSÀ
 - Tipo di impiego IMPIEGATA
 - Principali mansioni e responsabilità ADDETTA UFFICI SINISTRI E RISCOSSIONE
-
- Date (da – a) DA OTTOBRE 1981 A TUTT'OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GRAVERE
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
 - Tipo di impiego RESPONSABILE AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1974 – 1978 ISTITUTO MAGISTRALE SAN. GIUSEPPE DI SUSÀ
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1978 – 1979 CORSI DI ADDETTA SEGRETERIA - STENOGRAFIA - DATTILOGRAFIA - CONTABILITÀ AZIENDALE - DIRITTO - ECONOMIA]
DIPLOMA DI INSEGNANTE DI SCUOLA ELEMENTARE
DIPLOMA DI SEGRETARIA CONTABILE
INSEGNAMENTO SCOLASTICO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INSEGNANTE DI SCUOLA ELEMENTARE
DIPLOMA DI ISTITUTO SUPERIORE
- Qualifica conseguita
- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

FREQUENZA DI INNUMEREVOLI CORSI DI PERFEZIONAMENTO ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

ITALIANA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONO

FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI IN MATERIA PROFESSIONALE E DI COMUNICAZIONE E GESTIONE RELAZIONI SUL LAVORO. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE..

GESTIONE DELL'AREA CON GESTIONE DEL RELATIVO PERSONALE E ASSEGNAZIONE DI PIANO ECONOMICO DI GESTIONE PER LA PARTE AMMINISTRATIVA/CONTABILE DEL COMUNE.

FREQUENTAZIONE DI CORSI DI AGGIORNAMENTO SUI VARI SISTEMI INFORMATICI E TECNICI

NEL CORSO DEGLI ANNI ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE DI GRAVERE E' STATA ACQUISITA LA PROFESSIONALITA' NEI VARI UFFICI ISTITUZIONALI DEL COMUNE CON UNA VISIONE TOTALITARIA DELLE MATERIE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE.

PATENTE TIPO B

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA