

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PASTORI VIVIANA
Indirizzo
Telefono **02.9440301 – int. 6**
Fax
E-mail **segreteriasindaco@comune.vermezzoconzelo.mi.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/01/2020 AD OGGI ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI
VERMEZZO CON ZELO
- DAL 01/03/2019 AL 31/12/2019 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E “AD INTERIM” AREA SERVIZI ALLA PERSONA
DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
- DAL 01/09/2017 AL 01/03/2019 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E “AD INTERIM” AREA SERVIZI ALLA PERSONA
DEL COMUNE DI VERMEZZO
- DALL’1/12/ 2004 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
RESPONSABILE AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
- DALL’1/05/2000 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO / FINANZIARIA
- DALL’1/10/1986 DIPENDENTE DI RUOLO NEL COMUNE DI VERMEZZO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ATTUALMENTE COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di azienda o settore
RESPONSABILE DI AREA
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984 Diploma Maturità Tecnica Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita RAGIONIERE
- 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 Italiana

ALTRE LINGUA Inglese e francese a livello 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.

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.

Buona conoscenza e utilizzo pacchetto Office e programmi applicativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi del Regolamento Privacy UE 2016/679 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.