

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

VIGANO' IVANA

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ad oggi in servizio presso il Comune di Seregno - profilo di "Esperto amm.vo contabile" – Cat. D4
dal 1.7.2006 progressione verticale - profilo di "esperto amm.vo contabile" – Cat. D3
dal 18.11.1991 in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Seregno in qualità di "Istruttore direttivo amm.vo" – 7^a q.f. (cat. D)
dal 1.11.1991 assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Carate Brianza in qualità di "Istruttore direttivo amm.vo" – 7^a q.f. (cat. D)
dal 14.1.1991 al 22.9.1991 servizio a tempo determinato presso Comune di Seregno in qualità di "Istruttore amm.vo" – 6^a q.f. (cat. C)
dal 1.12.89 al 9.7.90 servizio a tempo determinato presso Comune di Seregno in qualità di "Istruttore amm.vo" – 6^a q.f. (cat. C)
Comune di Seregno – Via Umberto I n. 78 – 20831 – Seregno (MB)

Ente pubblico

Funzionario pubblico

Dal 1.9.2013 ad oggi – servizio di coordinamento attività presso Servizio Acquisti ed, in seguito, presso Servizio Gare e Contratti

Dal 1.01.2001 – servizio di coordinamento attività amministrativa presso Servizio Edilizia Privata

Dal 1.11.1993 - servizio Organizzazione e Personale

Dal 1.1.1992 – servizio di coordinamento attività Segreteria e Segreteria particolare del Sindaco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Corso di laurea in Scienze Politiche presso Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Liceo Linguistico presso Istituto Paci di Seregno (MB)

Laurea

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese – Francese -Tedesco

BUONO - DISCRETO - ELEMENTARE

BUONO - DISCRETO - ELEMENTARE

DISCRETA- DISCRETA - ELEMENTARE

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.

Vivere e lavorare con altre persone (relazioni con i colleghi e relazioni con il pubblico) nel contesto di un Ente Pubblico

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.

Coordinamento e amministrazione di personale sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon uso del pacchetto office e programmi vari su pc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Lavoro al tombolo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI