

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GARGIONI MANUELA**
Indirizzo **VIA C. URBINO 19/A- CREMA**
Telefono
Fax
E-mail **manuelagargioni@gmail.com**

Nazionalità

Data di nascita **28/01/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2003 AD OGGI: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PRESSO ENTI PUBBLICI LOCALI- COMUNE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATTUALMENTE: RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI PRESSO IL COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ANNO 1998: DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO L.DA VINCI DI CREMA- VOTAZIONE: 54/60**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ANNO 2003: DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE – VOTAZIONE 110/110**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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.

ALTRE LINGUA MADRELINGUA

- 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.

PATENTE O PATENTI

BUONA CONOSCENZA DELLA LEGISLAZIONE INERENTE GLI ENTI LOCALI

ITALIANO

INGLESE: BUONO
FRANCESE: BUONO

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI E BUONA CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO

BUONA CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SPESA ASSEGNATI

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

B

Documento sottoscritto digitalmente