

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTINELLI ROBERTA**
Indirizzo
Cellulare **348-2416961**
E-mail **roberta.martinelli@comune.villabasilica.lu.gov.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/10/1993-in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Basilica
Via Roma n. 1 – 55019 Villa Basilica (LU)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Area

- Date (da – a) 1991-durata gg.90-1990- durata gg.90-1989-durata gg.90
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Basilica (LU)
Via Roma n. 1
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Collaboratore Prof.le

- Date (da – a) Dal 16/01/1991-durata gg. 90
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porcari
Piazza F. Orsi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Collaboratore Prof.le

- Date (da – a) Dal 26/08/1989-durata gg.90
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste e Telecomunicazioni
- Tipo di azienda o settore Poste
- Tipo di impiego Agente straordinario

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)

1980-1985

Istituto Magistrale "L.A. Paladini" Lucca

Pedagogia-Filosofia-Letteratura

Diploma di Maturità Istituto Magistrale + anno integrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI ASCOLTO ANCHE NELL'ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE

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.

BUONE CAPACITÀ NEL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO, FLESSIBILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E PROGETTUALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON LIVELLO DI UTILIZZO DEL COMPUTER: CONOSCENZE DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK ESPRESS, INTERNET, OUTLOOK)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 31/12/2013

Firma Roberta Martinelli