

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GUERRA PAOLA**  
Indirizzo **VIA NOVARO 10 – 21051 ARCISATE**  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **30.01.1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1991 AD OGGI  
COMUNE DI ARCISATE  
ENTE LOCALE

**Assistente Servizi Amministrativi – UFFICIO SEGRETERIA**

- REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI
- CONVOCAZIONE SEDUTE ORGANI AMMINISTRATIVI
- ASSISTENZA ORGANI POLITICI/SEGRETERIA SINDACO
- INFORMATIVA E ASSISTENZA ALL'UTENZA
- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- TENUTA FASCICOLI CAUSE LEGALI
- OGNI ATTO / CORRISPONDENZA / PROCEDURE DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA COMUNALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPENDENTE DEL COMUNE DI ARCISATE DAL 4 NOVEMBRE 1991  
QUALIFICA: ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI  
ISTITUTO PER IL COMMERCIO LUIGI EINAUDI - VARESE

CONTABILITA' – DIRITTO - ECONOMIA

DIPLOMA DI MATURITA' DI "ANALISTA CONTABILE"  
A.S. 1988/89 – VOTAZIONE 48/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

## BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON COLLEGHI – UTENZA – COLLABORATORI/PROFESIONISTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

## BUONE CAPACITÀ

- ORGANIZZATIVE DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE
- ANALISI E SOLUZIONE PROBLEMI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

CONOSCENZA PRINCIPALE PROGRAMMI INFORMATICI: WORD – EXCEL – POSTA ELETTRONICA

SOFTWARE ATTI AMMINISTRATIVI

PIATTAFORMA FATTURAZIONE ELETTRONICA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

PATENTE O PATENTI

Cat. B - automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03