

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



COMUNE DI
MONTICELLI BRUSATI (BS)
14 GIU. 2024
Prot. N. 4986
Titolo 2. Classe 3

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BELLE FONTANE LUCIA
32 VIA DON STEFANO ARIU - 25040 MONTICELLI
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] BRUSATI - ITALIA

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

3687062701

Fax

E-mail

lucia.dellefontane@hotmail.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[Giorno, mese, anno] 08-04-1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01.06.1984 IMPIEGATA POSTALE

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

POSTE ITALIANE SPA

• Tipo di azienda o settore

PRIVATO

• Tipo di impiego

OPERATORE DI SPORTELLO

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1980 DIPLOMA DI "ISTITUTO MAGISTRALE"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1981 LICENZA "LICEO CLASSICO"

• 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.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

AMBIENTE DI LAVORO IN CUI È
ESSENZIALE COMUNICARE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CON COMPUTER, INERENTI ATTIVITÀ
LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]