

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **RINELLA BESSO**

Telefono **0175 391121**

E-mail **rinella@comune.bagnolo.cn.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **22/06/65**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 4 MAGGIO 1999 A TUTT'OGGI – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
A TEMPO INDETERMINATO - VICESEGRETERARIO
CAT. D6
RESPONSABILE P.O. SERVIZI AFFARI GENERALI – INFORMATICA -
ASSISTENZA – DEMOGRAFICI – ELETTORALE – PROTOCOLLO – URP –
TRIBUTI
DEL COMUNE DI BAGNOLO PIEMONTE**

**DAL 1 APRILE 1985 AL 3 MAGGIO 1999 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI BAGNOLO PIEMONTE**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**MASTER BIENNALE BUSINESS ADMINISTRATION –
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN GESTIONE -
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – SAA -**

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO**

**DIPLOMA RAGIONERIA
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “M.BUNIVA” DI PINEROLO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA ITALIANO

SECONDA LINGUA INGLESE

CAPACITÀ DI LETTURA/SCRITTURA scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONE CONOSCENZE DEL PACCHETTO OFFICE DI
MICROSOFT E DI APPLICATIVI GESTIONALI

ALTRO

PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI IN MATERIA DI :
PERSONALE, CONTRATTI E APPALTI, ORDINAMENTO EE.LL
TRIBUTI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI.

PATENTE B

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**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.]

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.]

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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