

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONTEMPI LUCIA**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXX**
Telefono **0364324040**
Fax
E-mail **lucia.bontempi@bimvallecamonica.bs.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita XXXXXXXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 21.02.1994 A TUTT’OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 15.11.1987 AL 16.09.1988**
• Tipo di azienda o settore **CONSORZIO COMUNI B.I.M. DI VALLECAMONICA - BRENO**
• Tipo di impiego Ente pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria Affari Generali e Personale
Istruttore direttivo amministrativo-contabile addetto alla gestione del personale
- Date (da – a) **DAL 04.05.1992 AL 20.02.1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI DARFO B.T.**
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore
- Date (da – a) **DAL 11.06.1991 AL 03.05.1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 15.01.1986 AL 15.04.1986**
• Tipo di azienda o settore **COMUNE DI MALEGNO**
• Tipo di impiego Ente pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Ragioneria
Istruttore
- Date (da – a) **DAL 13.09.1989 AL 22.01.1991**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 21.05.1986 AL 17.01.1987**
• Tipo di azienda o settore **COMUNE DI BERZO INFERIORE**
• Tipo di impiego Ente pubblico
• Principali mansioni e responsabilità Ragioneria - Segreteria
Istruttore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

DAL 01.07.1987 AL 30.09.1987

COMUNE DI ESINE

Ente pubblico
Segreteria
Istruttore

1980 - 1985

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE TERESIO OLIVELLI

Contabilità e amministrazione

DIPLOMA DI RAGIONERIA

ITALIANO

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEL SETTORE PERSONALE E UFFICIO PAGHE COMPRESORIALI

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE IN QUALITÀ DI ESPERTO NEL SETTORE PAGHE

UTILIZZO DEI PRINCIPALE SOFTWARE IN DOTAZIONE E OTTIMA CAPACITÀ E CONOSCENZA DELLE PIATTAFORME DEDICATE

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi della Legge 675/96 e art. 13 Dlgs 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum

ALLEGATI