

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIROLDI MARISA
VIA POMPONAZZO 27 – 46100 MANTOVA
0376/286725

marisa.girolidi@mef.gov.it

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/08/1978 FINO 1987 PRESSO L'UFFICIO DISTRETTUALE IMPOSTE DIRETTE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE TRANSITATA NELL'ANNO 1987 ALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL TESORO DI MANTOVA (ORA RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI MANTOVA-CREMONA SEDE DI MANTOVA
Dal 15/04/2016 Revisore Dei Conti Presso Gli Ambiti Scolastici Territoriali.
Responsabile Di Primo Soccorso Nella Struttura Prevista Dal D.L. 81/2008 Dal 05/11/2008
Ministero Economia e Finanze

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)

Anno 1974/1975
Istituto Professionale per il Commercio "I: Bonomi"

Diploma di Segretario d'amministrazione

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPO SERVIZIO DEL REPARTO STIPENDI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'INTERNO DEL REPARTO.

ORGANIZZAZIONE RAPPORTI CON GLI UFFICI DI SERVIZIO

VOLONTARIO DI CROCE ROSSA ITALIANA ABILITATO

**PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER - ECDL - RILASCIATA DA AICA
CONSEGUITA IN DATA 16/03/2004**

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

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

Patente B

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

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