

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• 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)

• Qualifica conseguita

**VENTURI ADELE**

**adele.venturi@tesoro.it**

ITALIANA

21/01/63

1) da 01/07/84 a 03/10/84

2) da 01/03/88 a 01/06/88

3) da 15/02/90 ad oggi

Per i punti 1) e 2) Poste Italiane – v. Magazzini Anteriori – Ravenna;

per punto 3) Direzione Provinciale del Tesoro, poi Dipartimento Prov.le Economia e Finanze, poi Direzione Prov.le dei Servizi Vari, infine Ragioneria Territoriale dello Stato – v. Rondinelli 6 – Ravenna.

Dal 2012 al 2014 Revisore dei Conti presso Croce Rossa di Cervia.

Dal 2014 al 2015 Revisore dei Conti presso Croce Rossa di Faenza.

Per i punti 1) e 2) ente locale, per il punto 3) pubblico impiego.

Per i punti 1) e 2) commesso ed impiegato postale, per il punto 3) collaboratore amministrativo C3F3 Ufficio Stipendi.

Dal 01/03/2011 capo servizio ufficio stipendi.

Luglio 1982 – Diploma di maturità classica;

14 marzo 1989 – Laurea in Lettere Classiche;

2003 – Corso di tre giorni sulla sicurezza L.626 a Napoli per conto del Dipartimento Prov.le del Tesoro.

diploma maturita' classica – laurea in lettere classiche

Collaboratore amministrativo C3F3

## 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.*

## PATENTE O PATENTI

## ITALIANO

### INGLESE

buon livello  
buon livello  
livello elementare

Relativamente al campo lavorativo la preparazione classica e' servita alle relazioni con i colleghi di varia estrazione, in quanto la comunicazione e' possibile solo ponendosi alla pari delle altre persone

Attività di coordinamento iniziata solo dal 2011 per cui non sufficiente esperienza per poter dire di essere in grado di gestire efficientemente un certo numero di unità operative e relativi, anche assegnando i diversi compiti, in quanto l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'ufficio stipendi e' assai complessa

Dal 1989 utente di computer programma di elaborazione testi Wordstar con sistema operativo DOS, poi utente Works su Windows relativamente ad elaboratore testo e foglio elettronico; negli anni '90 sostituito spesso del masterista dell'unità M44 in uso alla Direzione Provinciale del Tesoro; successivamente utente di Office per ciò che concerne Word ed Excel

Per hobby pittura ma nessuna preparazione specifica

patente B acquisita nel 1981

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.