

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LA NEVE GABRIELLA

0693836885

gabriella.laneve@mef.gov.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

IMPIEGATA DAL 18 OTTOBRE 1993 CON LA QUALIFICA DI PROGRAMMATORE PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE.

INQUADRATA DAL 26 MAGGIO 2008 CON LA QUALIFICA DI ANALISTA PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE.

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – DIPARTIMENTO DELLE FINANZE – DIREZIONE SISTEMA INFORMATIVO DELLA FISCALITÀ – UFFICIO V
VIA DEI NORMANNI, 5 – 00184 ROMA

GESTORE UTENZE INTERNE AL DF E ESTERNE, ASSISTENZA UTENTI, GESTORE POSTA ELETTRONICA E CERTIFICATA.

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)

2009 : CORSO DI FORMAZIONE SULLA "SICUREZZA DELLE RETI E DELL'INFORMAZIONE PER I DIPENDENTI DELLA P.A." SVOLTO PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE (ISCOM).

2008 : FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH CONSEGUITO PRESSO IL BRITISH COUNCIL.

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA, CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1986/87, PRESSO IL LICEO CLASSICO STATALE "BENEDETTO DA NORCIA" DI ROMA

CORSO DELLA REGIONE LAZIO "PROGRAMMATORI" NEL 1990

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

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.

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.

CORSI E SEMINARI DI FORMAZIONE IN QUALITÀ DI DOCENTE NELL'AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA SUI SEGUENTI ARGOMENTI:

ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

OUTLOOK

WORD BASE

WORD AVANZATO

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI