

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MILETTO ROSANNA
Indirizzo	
Telefono	0141.939125
Fax	-
E-mail	anagrafici@comune.valfenera.at.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29.02.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 09.11.1988 ad oggi Istruttore Amministrativo – area demografica – presso il Comune di Valfenera – Piazza T. Villa n. 3 – Valfenera (AT)
Responsabile area demografica - amministrativa (stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, sociale).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2019 e 2025 : Esperienze in Commissione concorsi per reclutamento personale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Dal 1987 al 1988 commessa presso negozio di prima infanzia e giocattoli “Tremonti” – Corso Industria – Dusino San Michele (AT)
Addetta alla vendita all’ingrosso e al dettaglio.</i></p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel 1984 conseguito titolo di Qualifica di Segretaria d’Azienda

Nel 2004 conseguito Attestato per Corso Professionale per Ufficiali di Stato Civile e d’Anagrafe – Prefettura di Asti

Nel 2011 conseguito Diploma di abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile – Prefettura di Asti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Francese a livello scolastico.

A livello scolastico

A livello scolastico

A livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di adattamento alle varie situazioni scaturenti dai rapporti interpersonali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Serietà nel lavoro e senso di responsabilità. Organizzazione del lavoro d'ufficio e front office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Utilizzo di software di gestione demografica – amministrativa.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)