

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome | IZZO NATASCIA |
| Indirizzo | VIA CADUTI ARMA CARABINIERI 97 |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 09.12.1968 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DALLO 07.10.2002 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI PUBBLICO CONCORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELLUCCIO VALMAGGIORE
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione NEL 1987 DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA LICEO CLASSICO "RUGGIERO BONGHI" 29.04.1997 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON VOTAZIONE 107/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DOTTORE IN GIURISPRUDENZA
- 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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI E DI LAVORARE IN TEAM

BUONE CAPACITA' DI COORDINARE GRUPPI DI LAVORO

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI WORD,EXCEL,USO DELLA POSTA ELETTRONICA

DALL'11.03.2004 UFFICIALE DI ANAGRAFE DELEGATO, DAL 1° APRILE 2003 UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO, DALLO 09.06.2003, VICE SEGRETARIO, DALLO 08.04.2003 RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, IL 1° DICEMBRE 2006 DIPLOMA DI UFFICIALE DELLO STATO CIVILE, DALLO 02.01.2008 UFFICIALE ELETTORALE DELEGATO

"B"