

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEVATO FILOMENA**
Indirizzo **COMUNE DI SERIATE PIAZZA A. ALEBARDI, 1 24068 SERIATE BG**
Telefono **035-304220**
Fax **035-304259**
E-mail **mary.levato@comune.seriatae.bg.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2.11.1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Seriate
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Funzionario amm.vo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Sportello al cittadino
 - Date (da – a) Da febbraio 1992 ad aprile 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bergamo
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Collaboratore amm.vo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto Servizi demografici
 - Date (da – a) Da novembre 1993 al primo novembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urgnano
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Istruttore amm.vo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto Servizi demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università' degli studi di Milano
 - Principali materie / abilità Giurisprudenza

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)

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.

PATENTE O PATENTI

Laurea in Giurisprudenza

Luglio 1984

Liceo classico "P.Gallupi" Catanzaro

Diploma

ITALIANA

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Ottobre 2006 Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile riconosciuta da Min Interno

COORDINATORE ATTIVITÀ CENSIMENTO ANNO 2001.

REDAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA E CAPITOLATO PER GESTIONE CIMITERO.

CONOSCENZA BASE PROGRAMMI WORD, EXCEL, LOTUS NOTES.

BUONA CONOSCENZA SOFTWARE DATAGRAPH PER GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, SERVIZI CIMITERIALI E GESTIONE RISULTATI ELETTORALI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro esperto nei concorsi pubblici, banditi da Enti locali, per la selezione di personale addetto ai servizi demografici.

Consulente nel Comune di Sorrisole per riorganizzazione ufficio elettorale.

ALLEGATI