

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NOSARI ROBERTA

Indirizzo

VIA TOGLIATTI N. 25

Telefono

340/4800234

Fax

E-mail

nosariroberta@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

04 APRILE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

SETTORE PUBBLICO

**01 SETTEMBRE 1986 ALLA DATA ODIERNA : COMUNE DI SUZZARA . PIAZZA CASTELLO
N. 1 - SUZZARA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SETTORE FINANZE - UFFICIO RAGIONERIA

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE CONTABILE

**REGISTRAZIONE FATTURE, PAGAMENTI, REGISTRAZIONE UTENZE, DATA ENTRY
ARCHIVIO, PROTOCOLLAZIONE, BATTITURA DETERMINE, ATTI COMUNALI,
RENDICONTI ELETTORALI, ECC**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

LUGLIO 1983

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE VOTO FINALE 39/60

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

PSICOLOGIA, DIDATTICA MATERIE UMANISTICHE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MAESTRA ELEMENTARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

LUGLIO 1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI ARCHIVISTICA DIPLOMATICA E PALEOGRAFIA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

ARCHIVIO DI STATO MANTOVA VOTO FINALE 135/150

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ARCHIVISTA

ITALIANO

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

**FRANCESE BUONO
INGLESE SCOLASTICO**

LAVORO DA TRENTACINQUE ANNI PRESSO UN'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, RELAZIONI CON LE PERSONE SENZA FILTRI. POSSEGO UNA BUONA CULTURA GENERALE, SONO AGGIORNATA E SONO PROPOSITIVA.

OTTIME CAPACITÀ USO COMPUTER, POSTA ELETTRONICA, SOCIAL, INTERNET, WORD, EXCEL, ECC.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

10.03.2024

Valeria Neri