

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEVORIN NADIA**

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail **NADIA.LEVORIN@comune.lauriano.to.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GIUGNO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 22 – 10020 LAURIANO (TO)**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-TRIBUTI (D1) – PROGRESSIONE VERTICALE DA C1/C3 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 22 – 10020 LAURIANO (TO)**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI (C1) – PROGRESSIONE VERTICALE DA B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI - ADEMPIMENTI RELATIVI AI, TRIBUTI, PRATICHE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE**
- Date (da – a) **APRILE 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 20 – 10020 LAURIANO (TO)**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-TRIBUTI (C1) – progressione verticale da B3 collaboratore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Adempimenti relativi alla segreteria, tributi, servizi demografici, protocollo, pratiche del servizio finanziario**
- Date (da – a) **Gennaio 1999 a aprile 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 20 – 10020 LAURIANO (TO)**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI (B3) - assunzione con concorso**
- Principali mansioni e responsabilità **Adempimenti relativi ai servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, archivio) e protocollo**
- Date (da – a) **Ottobre 1997 – aprile 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ABCC – AMIS BARRIOL COURCELLES COMMERCIALE - TORINO**

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

RAPPRESENTATE COMMERCIALE FRANCIA-GRAN BRETAGNA- ITALIA SU PEZZI DI RICAMBIO VEICOLI (TRATTORI, AUTOVEICOLI...)

Impiegata addetta ai rapporti con le ditte francesi e inglesi
Cura della compravendita e dei problemi collegati
Giugno-ottobre 1997
COMUNE DI MONTEU DA PO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
IMPIEGATA LSU
Addetta servizi demografici e archivio
1991-1992
COMUNE DI CAVAGNOLO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA (C1)
Servizi demografici e segreteria – sostituzione maternità

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)
 - 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)

1993-1997
Università degli Studi di Torino

Lingue e letterature straniere moderne (francese – inglese)

Laurea (votazione 105/110)
Laurea

1986-1991
ITCPA Aldo Moro di Torino

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

Diploma (votazione 58/60)
Diploma istituto tecnico commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

INGLESE

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.

ATTIVITA' NON AGONISTICA DI PALLAVOLO E NUOTO

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.

COORDINAMENTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PC PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK EXPRESS)

PATENTE O PATENTI

B