

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome : Arabella Giandolo
Residenza : San Siro (CO) Località Santa Maria snc

Telefono cell. : 3477232528
E - mail : chicca73co@inwind.it
Stato civile : coniugata
Cittadinanza : Italiana
Data di nascita : 24/11/1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 15/01/1996 per sei mesi, nel Comune di Cernobbio (tempo pieno- periodo determinato) in qualità di Istruttore Amministrativo 6 q.f. presso Ufficio Ragioneria (delibera G.C. n.3 del 05/01/1996)
- Dal 01/06/1996 per sei mesi, nel Comune di Colico (tempo pieno - periodo determinato) in qualità di Istruttore Contabile 6 q.f. presso Ufficio Ragioneria (delibera G.C. n. 276 del 29/05/1996)
- Dal 01/12/1996 fino al 31/05/1997 nel Comune di Colico proroga per ulteriori sei mesi del rapporto di lavoro a tempo determinato presso Ufficio Ragioneria in qualità di Istruttore Contabile 6 q.f. (delibera G.C. n.436 del 07/10/1996)
- Dal 07/07/1997 fino al 31/07/1997 nel Comune di Livo (tempo pieno - periodo indeterminato) in qualità di operatore Amministrativo 5 q.f. (delibera G.C. n. 54 del 03/07/1997)
- Dal 01/08/1997 presso il Comune di Laglio (tempo pieno - periodo indeterminato) in qualità di Istruttore Amministrativo 6 q.f. cat.C1 Area Amministrativa (delibera G.C. n. 128 del 22/07/1997)
dal 01/08/2000 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 (delibera G.C. n. 96 del 25.07.2000) al 30.09.2018
- Dal 01/10/2018 dipendente presso il Comune di Plesio (tempo pieno- periodo indeterminato) in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D2 a seguito di

mobilità esterna volontaria (delibera G.C. n.84 del 25.09.2018)

CERTIFICAZIONI E DIPLOMI

Diploma di Maturità di Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Ezio Vanoni "di Menaggio conseguito nell' A.S. 1993/1994

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Per quanto riguarda le doti caratteriali, sono una persona molto determinata e molto attiva, nonché alla continua ricerca di nuove conoscenze e soddisfazioni nel campo lavorativo.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona piuttosto socievole e di facile adattamento, che cerca sempre di trovare soluzioni alle problematiche che si presentano e abituata a lavorare in team, con spiccate capacità comunicative ed organizzative.

LINGUE STRANIERE

Italiano	Madrelingua
Inglese	orale e scritto livello scolastico
Francese	orale e scritto livello scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE - COMPETENZE TECNICHE

Familiarità con l'utilizzo dei software più comuni

Applicazioni Microsoft Windows: Word for Windows, Excel for Windows, Internet, Outlook, PowerPoint.

Discreta attitudine all'utilizzo anche in maniera intuitiva dei principali applicativi di supporto all'attività lavorativa.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- n.2 Corsi di formazione e qualificazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe indetto dalla Prefettura di Como in supporto di ANUSCA nel periodo 1999/2000

-tutti i corsi obbligatori e gratuiti inerenti al Censimento 2001 e 2011

-tutti i corsi gratuiti inerente alla Carta Sconto Benzina

-nel giugno 2016 corso di Studio K inerente al subentro dell'ANPR

-in data 27.02.2017 presso il Comune di Erba "il Comune alla prova di trasparenza, accesso civico e unioni civili"

-altri corsi gratuiti inerenti all'Area Amministrativa

- Corso di abilitazione per ufficiali di stato Civile con anzianità superiore ai cinque anni ex DPR 396/2000 - Edizione 2019 della durata di 50 ore nel mese di ottobre 2019

La sottoscritta Giandolo Arabella nata a Como il 24.11.1973 residente a San Siro in Località Santa Maria snc

Dichiara

Che gli elementi costituenti il sopra esteso "curriculum" corrispondono al vero e che possono essere in qualsiasi momento certificati.

San Siro, 24.11.2019

In fede
Arabella Giandolo
