

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARDISSONE SABRINA**

Telefono ufficio **01834901254**

E-mail istituzionale ardissone.sabrina@comune.diano-marina.imperia.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/06/2017 in posizione di Comando presso il Comune di Diano Marina, titolare di posizione organizzativa – Settore 3° Economico Finanziario
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1994 al 15/06/2017 oggi Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi del Comune di Villa Faraldi
Titolare di Posizione Organizzativa – Categoria Accesso D1 – Economica D6
- Dal Settembre 2016 ad oggi in posizione di Comando al Comune di Diano Marina in qualità di Ente Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale n. 12 Dianese per 18 ore settimanali.
- Da Agosto 2002 ad Agosto 2016 Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi della Convenzione per la gestione associata tra i Comuni di Villa Faraldi e Diano Arentino
- Dal 16/7/93 al 22/8/94 dipendente a tempo determinato presso il Comune di Villa Faraldi
- Dal 15/5/93 al 15/7/96 impiegata part-time al 50% a tempo determinato presso il comune di Villa Faraldi
- Dal 01/03/93 al 15/05/93 Part-Time a tempo determinato presso il Comune di Diano Arentino
- Dal 30/11/92 al 19/12/92 e dal 11/1/93 al 20/02/93 per giorni 60 impiegata a tempo pieno e determinato presso il Comune di Diano Arentino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico G.Ruffini di Imperia nell'anno 1989.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

UTILIZZO DEL COMPUTER: Word, Excel, Outlook, Firefox, Access, Internet Explorer

Patenti A e B

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

//