

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MENARDO IVANA

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Incarico di funzione professionale: Referente attività SC IAN
ambito territoriale Lomellina dal 01.09.2025
Assistente amministrativo dal 01.01.2006 ATS PAVIA
Coadiutore Amministrativo esperto dal 19.12.2002 ASL PAVIA
Coadiutore Amministrativo dal 01.01.92 USSL 78
ATS PAVIA V.LE INDIPENDENZA N.3
PAVIA

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)

29.06.1979
IST. PROF.LE PER IL COMMERCIO F. CASTOLDI DI VIGEVANO

TECNICHE/AMM.VE/CONTABILI

DIPLOMA DI QUALIFICA DI ADDETTO ALLA CONTABILITA' D'AZIENDA
PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI PROPOSTI DA ATS PAVIA E IN PRECEDENZA DA ASL
E USSL PAVIA

ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE IN ATTO A
RISCHIO ELEVATO DI INCENDIO – 12/20

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI (ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA - EVIDENZIATA PARTICOLARMENTE DURANTE LE ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE EMERGENZA COVID)

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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA (COLLABORAZIONE E RELAZIONI CON I COLLEGHI, GESTIONE DEL TEMPO ECC.)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO QUOTIDIANO DI STRUMENTI INFORMATICI

PACCHETTO MICROSOFT OFFICE; GESTIONE POSTA ELETTRONICA; UTILIZZO DEI SOFTWARE GESTIONALI E AMMINISTRATIVI (SIST), PRISMA, GPI, ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CARTACEA

PATENTE O PATENTI

PAT. CAT. A/B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 193/2003.
Ai sensi dell'Art. 46, 47 del D.P.R. 445/2000 s.m.i, le dichiarazioni sopra elencate,
hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono*

IVANA MENARDO
Firmato in originale