

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[BLASCO GIUSEPPINA MARIA]**
Indirizzo **[48, Via Riccardo Lombardi, 94017, Regalbuto, Italia]**
Telefono **93577567**
Fax
E-mail **giusiblasco@tiscali.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [08, 12, 1965]

ESPERIENZA LAVORATIVA

30/05/1990 **IMPIEGATA POSTE ITALIANA S.P.A.**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane S.P.A. ufficio postale di Regalbuto
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
• Tipo di impiego Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità Consulente

1984/1990 **Raglioniera**
Studio commercialista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/07/1984 **Diploma**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. Citelli, Regalbuto (istituto tecnico commerciale)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche e di contabilità
• Qualifica conseguita Diploma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Pagina 1 / Curriculum vitae di [COGNOME, nome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeeuro.peo.org>

**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

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**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.*

Lavora a contatto con pubblico instaurando eccellenti competenze relazionali con la clientela e con i colleghi, in pertinenza con i lavori svolti

**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.*

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

SUFFICIENTI CONOSCENZE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sufficienti

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

