

Al. B1 (originale con firma autografa, che sarà conservato agli atti dell'Amministrazione)

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEO ANGELA**
Indirizzo ufficio **CORSO CAVALLOTTI 15, 15121, ALESSANDRIA**
Telefono ufficio **0131/037211**
Fax ufficio
E-mail ufficio

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/06/91 al 31 luglio 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unità Territoriale Aci di Genova**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Funzionario ACI**
- Principali mansioni e responsabilità **Convalida formalità, addetto di sistema, rapporti con Enti e Pubbliche Amministrazioni inerenti le sanzioni stradali**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/08/2003 al 30/11/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore **Unità Territoriale Aci di Genova**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Vicario dell'Unità Territoriale, Responsabile Protocollo Informatico**

- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUA

[francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale 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

STAGE FORMATIVO c/o L'A.C. GENOVA DAL 14/03/2004 AL 14/05/2004 SEGUENDO LE ATTIVITÀ DEL DIRETTORE E CON ATTENZIONE ALLE ATTIVITÀ DEL SETTORE CONVALIDITÀ

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.

1° corso Leadership c/o "Fondazione Caracciolo" convocazione del Dottor Ruggero; (14/06/2004)

1° corso Leadership c/o "Fondazione Caracciolo" convocazione del Dottor Ventura. (dal 29/11/2005 al 30/11/2005.

Il 23 maggio 2023 partecipazione al corso "Divergenza, tensioni e conflitti"

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, e

**DISCRETO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA WINDOWS WORD ED EXCEL
DISCERTA CONOSCENZA INTERNET EXPLORER E OUTLOOK**

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente A,B, n° U1S856101W del 30/07/16

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Al. B 1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale)

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LEO ANGELA
Indirizzo ufficio	CORSO CAVALLOTTI 15, 15121 ALESSANDRIA
Telefono ufficio	0131/037211
Fax ufficio	
E-mail ufficio	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[solo anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/06/1991 al 31 luglio**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unità Territoriale ACI di Alessandria**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Funzionario PRA**
- Principali mansioni e responsabilità **Convalida formalità addetto di sistema rapporti con enti e pubbliche amministrazioni anche inerenti le sanzioni stradali**

incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura Francese lettura buona
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale [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.*

**Gestione del Personale al fine di favorire lo spirito di lavoro di gruppo, livellando
le capacità e le esperienze.**

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.*

FARE UNA DOVURA COMUNICAZIONE E SPIEGARE SEMPRE LE DECISIONI DEL RESPONSABILE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Discreta conoscenza di Windosw, outlook, internet explorer

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente A,B, n° U1S856101W del 30/07/16

ULTERIORI INFORMAZIONI

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