



**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ASSUNTA LA PIGNOLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **04/03/1996 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Acigenova Service Srl**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Impiegata (Responsabile Ufficio Segreteria)**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **01/07/1995 - 31/01/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coop Vivi Genova**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Socio Lavoratore (gestione uffici IAT Genova)**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **01/04/1995 - 30/06/1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda di Promozione Turistica Genova**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Impiegata VI qualifica funzionale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **19/12/1994 - 18/03/1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pretura Circondariale di Genova**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Operatore Amministrativo V^ Qualifica funzionale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **13/06/1992 - 14/06/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Genova
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata Straordinaria IV Livello
Videoterminalista addetta Ufficio Segreteria

- Date (da – a) **02/03/1992 - 30/05/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda di Promozione Turistica Genova
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata VI qualifica funzionale

- Date (da – a) **01/06/1991 - 29/08/1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo Genova
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata VI qualifica funzionale

- Date (da – a) **26/08/1989 - 23/11/1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Postale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Agente straordinario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Grazia Deledda
Diploma di maturità linguistica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Computex
qualifica di dattilografia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Firenze Attestato di qualifica professionale all'esercizio della professione dell'attività di consulenza per la circolazione dei trasporti
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
ALTRE LINGUE	Francese
Capacità di lettura	Sufficiente
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) | Dal 30 Aprile 2025 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome del soggetto conferente | Acigenova Service Srl |
| <ul style="list-style-type: none"> • Titolo incarico | Società in House Acigenova Service Srl |
| <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza /carica | Componente Consiglio di Amministrazione |

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.

Lavoro in team

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

Organizzative e amministrative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo dei programmi Office, Internet, posta elettronica e posta certificata

CAPACITA' COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Genova, 7 Aprile 2026

F.to Assunta La Pignola

