

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANGELA PEZZATI
Indirizzo ufficio VIALE AMENDOLA, 36 50121 FIRENZE
Telefono ufficio 055 2486228
Fax ufficio
E-mail ufficio segreteria@acifirenze.it a.pezzati@acifirenze.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04/04/1995 – 13/05/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagno a Ripoli FI
- Tipo di azienda o settore Collaboratore Amministrativo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 04/11/1996 -11/10/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagno a Ripoli FI
- Tipo di azienda o settore Collaboratore Amministrativo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 17/03/1999 -12/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci FI
- Tipo di azienda o settore Collaboratore Amministrativo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/03/2000 -07/07/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Clessidra – Campi Bisenzio FI
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Educatrice
- Principali mansioni e responsabilità

La sottoscritta Angela Pezzati, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

- Date (da – a) 10/07/2000 – 31/12/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 02/01/2001 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Firenze - Viale Amendola 36 Firenze
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria e Personale

- Dal 02/01/2001 Ufficio Segreteria e Personale qualifica VI
 - Dal 12/12/2002 Ufficio Segreteria e Personale qualifica B3
 - Dal 01/07/2023 Ufficio Segreteria e Personale qualifica Funzionario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1985/86
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale di Stato "G. Pascoli" - Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno scolastico 1986-1987
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale di Stato "G. Pascoli" - Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Idoneità – Attestato integrativo diploma di maturità
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Inglese

Buono

Buono

buono

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DI BASE DEL PACCHETTO OFFICE E WINDOWS XP

NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Firma

Firmato Angela Pezzati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)