

# CURRICULUMVITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nom</b>                         |   |
| <b>Data di nascita</b>             |   |
| <b>Qualific</b>                    | Istruttore amministrativo   |
| <b>Amministrazion</b>              | COMUNE DI POMARETTO   |
| <b>Incarico attual</b>             | Istruttore amministrativo - Area Amministrativa - Affari generali |
| <b>Numerotelefonic dell'uffici</b> | 0121 81241  |
| <b>Fax dell'ufficio</b>            | 0121 803719   |
| <b>E-mail istituzionale</b>        | pomaretto@ruparpiemonte.it  |

|                       |
|-----------------------|
| <b>GAYDOU ORNELLA</b> |
|                       |
|                       |
|                       |
|                       |

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|  |   |                        |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
|--|---|------------------------|------------------------|------------------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|
| <b>Titoli di studio</b>  | diploma maturità magistrale   |                        |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
| <b>Altri titoli di studio e professional</b>   |   |                        |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>  |   |                        |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
| <b>Capacità linguistiche</b>   | <table border="1"><tr><td><b>Lingu</b></td><td><b>Livello Parlato</b></td><td><b>Livello Scritto</b></td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table> | <b>Lingu</b>           | <b>Livello Parlato</b> | <b>Livello Scritto</b> | Inglese | Scolastico | Scolastico | Francese | Scolastico | Scolastico |
| <b>Lingu</b>   | <b>Livello Parlato</b>  | <b>Livello Scritto</b> |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
| Inglese  | Scolastico  | Scolastico             |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
| Francese   | Scolastico  | Scolastico             |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologi</b>   | UTILIZZO DEL PROGRAMMA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SEGRETERIA - SITO - ANAGRAFE E STATO CIVILE. WORD - EXCEL - INTERNET - POSTA ELETTRONICA - PEC  |                        |                        |                        |         |            |            |          |            |            |
| <b>Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ATTESTATI VARI DI PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO SU PROGRAMMI SEGRETERIA - SITO ANAGRAFE E STATO CIVILE - PRIVACY</li></ul>  |                        |                        |                        |         |            |            |          |            |            |