



Comune di Biancavilla

(Provincia di Catania)

1^a AREA delle P.O. - "AMMINISTRAZIONE GENERALE"
Ufficio Segreteria Generale

ALLEGATO A

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a LINCENEA RAPISARDA, nato/a il 05/04/1979 in CATANIA, Provincia di CATANIA, e residente in ~~VIA DEI~~ BIANCAVILLA alla Via DEI TIGAI, n. 5N, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di CONSIGLIERE presso il Comune di BIANCAVILLA.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che il proprio curriculum vitae è il seguente ⁽¹⁾:

ALLEGATO

16/09/2013

Firma Lincenza Rapisarda

⁽¹⁾ Riportare il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti.



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VINCENZA VERONICA RAPISARDA

Indirizzo

VIA DEI TIGLI S.N.C.95033 BIANCAVILLA (CT)

Telefono

Cellulare: 3288311806

Fax

E-mail

ardizzone.alfio@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

05/04/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/11/2006 al 31/12/2007

Zanzibar Via Cappuccini, 95031 Adrano (CT))

Attività commerciale

Responsabile di vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Dal 1993 al 1998

Istituto Tecnico Commerciale " P. Branchina "

Matematica, Tecnica bancaria, Diritto, Letteratura, Storia Geografia, ecc.

Diploma di Ragioniere e Attestato di Operatore Informatico

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 -francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI , SPECIE CON PERSONE ETEROGENEE CON PREDISPOSIZIONI CULTURALI DIVERGENTI.

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 di organizzazione e spirito di collaborazione, buone abilità di lavoro di squadra e ottime capacità comunicative. [

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime capacità di navigazione in internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Immediata disponibilità a contratti di lavoro anche part-time e full-time, con obiettivi lavorativi seri e predisposizione ad un miglioramento professionale.

Firma

Nimenza Popinade