

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CASULINI LORELLA</b>
Indirizzo	Omiss
Telefono	<b>0322806101 (ufficio)</b>
Fax	<b>0322806438 (ufficio)</b>
E-mail	<a href="mailto:ragioneria@comune.cavaglietto.no.it">ragioneria@comune.cavaglietto.no.it</a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	omissis

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

In servizio presso il Comune di Cavaglietto, dal 01/12/1980 in qualità di applicata di concetto addetta ai servizi demografici (stato civile, elettorale, leva ecc...) segreteria, protocollo, archivio, notifiche, commercio, contabilità, tributi e personale. Dal 1998 i medesimi vengono svolti in veste di responsabile e ad oggi provvedo alla gestione delle contabilità, dei tributi, del personale, del cimitero e sono responsabile dei servizi demografici, archivio, protocollo.  
Comune di Cavaglietto Piazza Maggiotti 1 – 28010 Cavaglietto –NO-
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Enti Locali  
Istruttore Direttivo – Cat. D3 – Area Servizio Finanziario e Tributi – Resp.serv.Demografici  
Responsabilità e gestione delle contabilità, dei tributi, del personale, del cimitero e responsabilità dei servizi demografici, archivio, protocollo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma maturità magistrale conseguito presso l'istituto Bellini di Novara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie umanistiche di insegnamento
- Qualifica conseguita
- 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.*

- 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

## ITALIANO

### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE - INGLESE

- scolastico - elementare
- scolastico - elementare
- scolastico - elementare

### BUONE

### BUONE

### BUONE

Conoscenza discreta degli applicativi Office e di vari software gestionali di contabilità e tributi

### Patente di guida cat. B

Nel corso della carriera professionale ho svolto mansioni molteplici nell'ambito dell'Ente acquisendo conoscenza ed esperienza nelle diverse aree di gestione, mi sono aggiornata costantemente e partecipato periodicamente a corsi e seminari di aggiornamento professionale ampliando ed approfondendo le materie del mio ambito lavorativo. Ho acquisito l'attestato di qualificazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe rilasciato dal Ministero dell'Interno Prefettura di Novara,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 31 Maggio 2017

Firma \_\_\_\_\_