

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VALLARIN CARMELA**  
Indirizzo **VIA STATUTO, N. 8/H – 20020 ARESE MI**  
Telefono **333-8016023**  
E-mail **carmela\_vallarin@comune.arese.mi.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **22 AGOSTO 1969**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da - a) **FINO A LUGLIO 1989**  
• Nome del datore di lavoro **Datori di lavoro diversi.**  
• Tipo di impiego **Lavori occasionali come: baby-sitter, dattilografa, impiegata e venditrice.**

• Date (da - a) **DA SETTEMBRE 1989 A GENNAIO 1990**  
• Nome del datore di lavoro **Concessionario di moto a Bollate (MI)**  
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa-contabile.**  
• Principali mansioni e responsabilità **Registrazioni di Prima Nota, emissioni e registrazioni fatture vendite, registrazioni fatture acquisto, liquidazioni periodiche IVA, registro di cassa, pagamento tasse e rapporti con la Banca.**

• Date (da - a) **DAL 19 FEBBRAIO 1990 A TUTT' OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Arese - Via Roma, n. 2 - 20020 Arese (MI)**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile**  
• Principali mansioni e responsabilità **Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.  
Collaborazione nell'organizzazione di eventi di promozione del libro e della lettura.  
Da novembre 2014, Operatore locale di progetto di Servizio Civile Nazionale, (OLP) per la Biblioteca comunale.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri**  
• Principali materie/abilità prof oggetto dello studio **Economia aziendale, economia politica, diritto, matematica, espressione italiana.**  
• Qualifica conseguita **Diploma di maturità - Ragioneria.**  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma di scuola secondaria superiore.**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

Livello scolastico

- Capacità di lettura, di scrittura e 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.*

Buona capacità di team working, maturata sia in gruppi di lavoro che in gruppi informali di volontariato.

Ottima capacità di lavorare con bambini e adolescenti sviluppata grazie ad attività aggregative come ad es. progetto "Sindaco dei Ragazzi", laboratori creativi nelle scuole, attività di promozione del libro e della lettura in Biblioteca, ecc.

Facilità a relazionarsi con persone appartenenti a fasce di età diverse (dai bambini agli adulti) acquisite negli anni durante l'attività lavorativa (front office) e di volontariato come educatrice, animatrice di centri estivi, allenatrice di pallacanestro e rappresentante di classe (attualmente scuola materna e scuola secondaria di secondo grado).

### **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.*

Buona capacità organizzativa maturata durante lo svolgimento del servizio presso l'Ufficio Elettorale del Comune di Arese in occasione delle elezioni amministrative, politiche e referendarie.

Buona capacità di adattamento e di organizzazione del lavoro.

Attitudine al problem solving ed al multitasking.

Autonoma nello svolgimento del lavoro, nella definizione delle priorità ed assunzione di responsabilità.

Precisa e rispettosa dei tempi di consegna del lavoro.

Spirito di iniziativa e capacità di lavorare in condizioni di stress.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona capacità di utilizzo dei mezzi elettronici come: computer, stampante, scanner e fax.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, gestione di file e cartelle nonché dei pacchetti applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access).

Buona conoscenza dei principali motori di ricerca internet e della posta elettronica.

Buon utilizzo dei software Clavis, Cafèlib e Medialibrary.

In possesso della Patente Europea del Computer - Certificazione ECDL.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Indipendente, dinamica, flessibile, precisa e orientata ai risultati.

Pensiero critico e logico, capacità di osservazione.

PATENTE O PATENTI

In possesso di Patente B - automunita

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **ALLEGATI**

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>