

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SACCONI LAURA**
Indirizzo **VIA A. M. RICCI, 27 – 02100 RIETI**
Telefono **0746/482796**
Fax **0746/200740**
E-mail **I.sacconi@asmrieti.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 27.12.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 05.03.1990 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
] **ASM Rieti SpA – Via Donatori di Sangue, 7 - RIETI**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Multiservizi (Trasporto Urbano – Igiene Urbana e Farmacie)**
- Tipo di impiego **Impiegata - Responsabile Ufficio Segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione Protocollo, gestione sinistri e rapporti con Compagnie assicurative, Rapporti CDA, tenuta archivio documenti**
Dal 02.07.1983 al 31 marzo 1989 con periodi saltuari presso Azienda Servizi Municipalizzati di Rieti come impiegato generico con prevalenti mansioni di dattilografia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
1970 – Diploma Istituto Scuola Media inferiore conseguito presso l'istituto V. Alfieri di Poggio Moiano (RI)
1971 -Diploma di stenodattilografia rilasciato dall'Istituto Meschini di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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.

MADRELINGUA

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa

ITALIANA

ALTRE LINGUA

francesce
scolastico
scolastico
SCOLASTICO]

- 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.

COMPUTER (WORD-EXEL)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

]