

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARBONI Santina**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a) Dal 15/03/2010  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Halley Informatica, Via Circonvallazione 131 Matelica.  
• Tipo di azienda o settore Software house. L'azienda realizza software per gli Enti Comunali  
• Tipo di impiego Assistenza per Settore Segreteria ( Atti Amministrativi, Protocollo Informatico, Contratti, Polizia Municipale, Messaggi Notificatori). Impiegata Livello 3. Contratto a tempo parziale ( 32,75 h medie settimanali) e indeterminato.  
Principali mansioni e responsabilità Fornire assistenza sulle procedure; consulenze sui procedimenti da seguire nell'ambito delle funzioni amministrative svolte dagli enti; consulenze sugli adempimenti di legge.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a) Dal 01/09/2006 circa ad Aprile 2010  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli studi di Macerata  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale  
• Qualifica conseguita Dott.ssa in Economia Aziendale  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Triennale. Votazione: 107/110

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

**INGLESE**

CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE "PET"

BUONO

BUONO

BUONO

NEL LAVORO CHE ATTUALMENTE SVOLGO E' FONDAMENTALE IL CONFRONTO E L' AGGIORNAMENTO  
COSTANTE CON I COLLEGGI. E' UN LAVORO DI SQUADRA.

SUL LAVORO COORDINO GIORNALMENTE LE ATTIVITA' DEL SETTORE DI CUI FACCIO PARTE.

COMPETENZA PIU' CHE BUONA AD UTILIZZARE IL COMPUTER. BUONA CONOSCENZA  
DEL PACCHETTO OFFICE.

DANZA CONTEMPORANEA

B

Data 20/11/2017 Firma

*Je Boli*