

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ESPOSITO PASQUALINA</b>
Indirizzo	<b>VIA CA' DEL VESCOVO N°8 – CREMONA - CR</b>
Telefono	<b>3495036070</b>
Fax	
E-mail	<b>Pasqualinaespo070373@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	7 MARZO 1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <b>DAL 1999 AL 2002</b><br>COMUNE DI STAITI - RC<br><br>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<br><b>COLLABORATORE COMUNALE</b><br>ESENTE                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <b>DAL 2003 A OGGI</b><br>MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE<br><br>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<br><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b><br>ESENTE |
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (1988 -1993)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul> | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ZANOTTI" - BRANCALEONE<br><br>MATEMATICA – FISICA – TRATTAMENTO DATI E TESTI<br><br>DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA SECONDO GRADO |
|---|---|

**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.*

**PATENTE****ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI****CORSO DI FORMAZIONE REGIONALE BOVA (RC)****ITALIANA****INGLESE - FRANCESE**

buono

buono

buono

Ottime capacità relazionali per il lavoro svolto

Buone capacità organizzative

Le capacità tecniche sono state acquisite attraverso la mansione svolta

B

**Autorizzo in virtù rispetto al Decreto 196/2003**

**In fede**  
**Esposito Pasqualina**