

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAVALLERO Luisella
Indirizzo Residente a Vinovo (To) in Viale della Acacie n. 3 e **domiciliata a Savona in Vico Mandorla 5/7**
Telefono **019 801666 – 347 9745667**
Fax **019 801666**
E-mail luisellacavallero@tin.it
Nazionalità Italiana
Stato civile Coniugata
Figli n. 2 figli
Data di nascita 01 luglio 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 30/12/1996 AD OGGI DIPENDENTE DI RUOLO PRESSO IL COMUNE DI SAVONA ATTUALMENTE CON CONTRATTO PART-TIME AL 50%
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Savona – Corso Italia 19 – 17100 Savona
- Tipo di azienda o settore Ente locale (comparto Regioni – Autonomie Locali)
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo categoria giuridica C (economica C5)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 30/12/1996 al 16/06/2003 in qualità di capo messo notificatore-sesta qualifica funzionale(cat. C).Mansioni svolte: Coordinamento dell'attività dei messi notificatori , gestione amministrativa delle notificazioni e dei diritti di notifica. ; dal giugno 2003 ad oggi presso il settore servizi demografici in qualità di istruttore amministrativo – cat. C- Mansioni svolte: Iscrizioni anagrafiche cittadini italiani, stranieri e comunitari d.lgs 30/07.
Dal 1/12/2005 al 07/11/2006 in qualità di responsabile commerciale presso la società XX Company srl con sede in San Damiano d'Asti.

Dal 15/01/1996 al 29/12/1996 presso il Comune di Celle Ligure in qualità di Istruttore Amministrativo – sesta qualifica funzionale. Mansioni svolte: presso l'ufficio Ragioneria attività relative alla contabilità, alla gestione delle fatture e presso l'Ufficio dei servizi sociali attività relative alla gestione amministrativa (deliberazioni e determinazioni di acquisto e liquidazioni, gare e appalti relativi al servizio).

Dal 14/03/1988 al 14/01/1996 presso il Comune di Vinovo(TO) in qualità di Istruttore Ufficio Personale- Servizio Finanziario – sesta qualifica funzionale. Mansioni svolte: Gestione Amministrativa del personale(ferie, permessi, aspettative, attestazioni e certificazioni, assunzioni e dimissioni), gestione finanziaria (stipendi, pensioni, pratiche cessazioni stipendio, iscrizioni e ruoli agli istituti di previdenza ed assistenza). Nel suddetto periodo ha prestato servizio anche presso i servizi demografici. Mansioni svolte: Anagrafe e stato civile (certificazioni, redazione atti di nascita, di matrimonio, di morte); Leva ed elettorale.

Dal 1/10/1984 al 11/03/1988 presso la società S.T.A.T. SpA di Vinovo in qualità di impiegata. Mansioni svolte: gestione degli acquisti e dei pagamenti fornitori; controllo e registrazione in contabilità generale e industriale delle fatture di acquisto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Laurea in Scienze Politiche – conseguita il 9 ottobre 2000 presso la Facoltà di Scienze Politiche - Università degli Studi di Genova .

Attestato per Corso di perfezionamento e specializzazione per mediatori (Corso di formazione svolto in conformità del decreto interministeriale del 18 ottobre 2010 n. 180)

Attestato Corso per addetto ai servizi anagrafici (D.M. 03/09/2009)

Attestato per Corso di lingua inglese livello Pre-Intermediate A2

Attestato per Corso "Il Codice della Privacy per gli Enti Locali"

Attestato per Corso "Donne e salute"

Attestato per Corso "Comunicazione e rapporti con l'utenza"

Attestato per Corso aggiornamento professionale : Comunitari e servizi demografici

Attestato per Corso "Gestione Bilancio e PEG"

Attestato per Corso di formazione per addetti antincendio

Attestato per Corso di formazione "Videoterminali e prevenzione ai sensi D.Lgs. 626/94"

Attestato per Corso aggiornamento sulla Privacy

Attestato per Corso di Tecnica redazione degli atti amministrativi

Attestato per Corso di formazione "Le principali novità introdotte dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Attestato per Corso "La transizione dalla Lira all'euro – le implicazioni per gli enti locali"

Attestato per Corso Nomi e cognomi Riforma 241/90

LINGUE

Inglese

Francese

Greco moderno

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento attività dei messi notificatori.

Responsabile commerciale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza informatica di base.(pacchetto office)

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B.