

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TERRINONI Ivana</b>
Indirizzo	<b>Via della Pineta, nr.21 – 03014 FIUGGI (FR)</b>
Telefono	<b>347 3038053</b>
Fax	
E-mail	<b>ivanaterrinoni@yahoo.it</b>
Nazionalità	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>4 Giugno 1957</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1976 –**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiuggi (FR)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE Direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alla Segreteria Generale – Affari legali e contenzioso – Archivio e protocollo – Gestione degli atti amministrativi – Gare e appalti - Gestione contratti – Responsabile servizi catastali in convenzione con l’Agenzia del territorio di Frosinone- Funzionario Ufficio Turismo e Cultura  
Addetta ai Servizi Tecnici presso la Regione Lazio distaccata presso l’Ufficio “ Genio Civile di Frosinone”- (dal 14 maggio 2008 - Ottobre 2010)-  
Giugno 2011 Responsabile Ufficio U.R.P. Comune di Fiuggi**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1976 -**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Professionale Alberghiero di Fiuggi  
Michelangelo Buonarroti**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tecnico delle attività amministrative alberghiere  
Istituto Moretti di Frosinone**

- Qualifica conseguita

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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 O PATENTI

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

## Diploma

### Diploma di dattilografia

Certificata quale Responsabile U.R.P. ai sensi della L.150 / 2000

Vari corsi di informatizzazione e alfabetizzazione, processi amministrativi, attività di segreteria con verbalizzazione di atti e deliberazioni-

Nel corso della vita e della carriera ho acquisito esperienza necessaria per garantire l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, garantendo l'utilizzo dei diritti all'informazione all'accesso ed alla partecipazione anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative sulle strutture e sui compiti delle Amministrazioni stesse illustrando il lavoro istituzionale per favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone la conoscenza e agevolando i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei processi amministrativi; ho cercato di promuovere l'immagine dell'Ente pubblico In Italia e in Europa, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale, partecipando a Fiere quali la BIT di Milano e Mosca. Ho redatto verbali di gara, contratti, deliberazioni di Giunta Comunale, Consiliari e determinazioni.

Italiano

Francese, inglese, tedesco

**Buona**

**Buona**

**Elementare**

**Ottime capacità relazionali, ottima capacità di lavorare in team, notevoli capacità di apprendimento, adattabilità a lavorare sotto stress, flessibilità verso cambiamenti di scenario. Tali abilità sono state acquisite durante varie esperienze sia in ambito lavorativo che formativo.**

**Notevole capacità di adattamento e versatilità. Spirito di iniziativa e senso di responsabilità e affidabilità. Sperimentate predisposizione al team-work. Buona capacità di organizzazione, gestione, coordinamento e amministrazione di persone e progetti.**

**Buona conoscenza dell'ambiente word e dei suoi principali pacchetti .**

**Buona padronanza del web.**

**B**

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)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

