

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LARA GIACHELLO**  
Indirizzo **VIA CATTANEO, 55 – 17045 MALLARE (SV)**  
Telefono **393479032352**  
Fax  
E-mail **laragiachello@katamail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **23/01/73**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- DA OTTOBRE 2003 AD OGGI IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI MILLESIMO CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT D1 – RESPONSABILE DEL SERVIZI ELETTORALE, STATO CIVILE, ANGRAFE , PROTOCOLLO E CULTURA;
- DA DICEMBRE 2000 A SETTEMBRE 2003: IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI ALESSANDRIA CON LA QUALIFICA DI ADDETTO STAMPA E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'U.R.P]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- DA OTTOBRE 2016 A MAGGIO 2017 (CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN MATERIA DEMOGRAFICA" PRESSO L'ANUSCA (ACCADEMIA DEGLI UFFICIALI DI STATO CIVILE) DI CASTEL SAN PIETRO TERME (BO);
- DA FEBBRAIO 1999 A SETTEMBRE 2000: MASTER POST LAUREA IA NUMERO CHIUSO N “INNOVATORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PROVINCIA DI SAVONA CON CONSEGUIMENTO DI QUALIFICA RICONOSCIUTA A LIVELLO NAZIONALE COME MASTER DI II LIVELLO
- DA SETTEMBRE 1992 A OTTOBRE 1998: CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (INDIRIZZO COMUNICAZIONE DI MASSA) PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO. LAUREA QUINQUENNALE;
- GIUGNO 1992:DIPLOMA DI MATURITA' PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO "S.G. CALASANZIO" DI CARCARE (SV).

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>BUONO</b>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  	<b>BUONO</b>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  	<b>BUONO</b>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI BUONE, ACQUISITE SOPRATTUTTO DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA NEL COMUNE DI ALESSANDRIA PRESSO L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UN UFFICIO IN CUI LA COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E' FONDAMENTALE E IL CARATTERE MULTICULTURALE DEGLI UTENTI ABBASTANZA VARIEGATO.</b>
	<b>SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' E ASSUMENDO RESPONSABILITA' ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI E' SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITA' RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI, SOVRINTENDENDO E COORDINANDO ANCHE LE ATTIVITA' DI ALTRE PERSONE</b>
	<b>SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE CHE UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE PER LAVORO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD EXCEL, WORD, POWER POINT E INTERNET EXPLORER.</b>
PATENTE O PATENTI	<b>PATENTE B</b>