



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).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• **Capacità di lettura**

BUONO

• **Capacità di scrittura**

BUONO

• **Capacità di espressione orale**

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCALE NELLE QUALI MI E' SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI, SOVRINTENDENDO E COORDINANDO ANCHE LE ATTIVITÀ DI ALTRE PERSONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B