

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**BECCI, MICHELA**  
**VIA C.A. DALLA CHIESA 33 3072 GRADISCA D'ISONZO (GO)**

Nazionalità  
Data di nascita

italiana  
12/03/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 1 giugno 1998 ad tutt'oggi**

COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO

Pubblica Amministrazione

impiegata come Responsabile dell'Area Amministrativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**2011**

Diploma di Abilitazione rilasciato dal Ministero dell'Interno per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato civile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1996**

Laurea in Scienze Economiche e bancarie conseguita presso l'Università degli Studi di Udine

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003  
Data 17/07/014

1989

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'ITC Fermi di Gorizia

Ragioniere

TEDESCO

INGLESE

[ livello: buono. ]

[ livello: buono ]

[ livello: discreto. ]

Buone capacità di comunicazione

Attività di coordinamento di più uffici e servizi sul posto di lavoro.

Attività di coordinamento nelle attività di volontariato (attività di gruppi parrocchiali e di catechesi)

Utilizzo di word e parzialmente di excell

PATENTE B

Firma

