

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANTONELLA**  
Cognome **ALFIDI**  
Telefono **0863506325**  
Fax **0863529116**  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 21 SETTEMBRE 1969]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **15 OTTOBRE 1997 – 9 NOVEMBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle Finanze via Napoleone Parboni 6 - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Settore pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Collaboratore Tributario ex 7<sup>^</sup> q.f.**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio imposte dirette – accertamenti di imposta.**
  
- Date (da – a) **10 novembre 1997 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Luco dei Marsi (AQ)**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Amministrativa vigilanza Commercio**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1989 – 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Roma “La Sapienza”**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Discipline giuridiche**
- Qualifica conseguita **Dottoressa in giurisprudenza**
- 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.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FRANCESE

BUONO  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

~~FRANCESE~~  
~~BUONO~~  
~~SCOLASTICA~~  
~~SCOLASTICA~~  
~~SCOLASTICA~~  
~~SCOLASTICA~~

## 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.*

BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO ACQUISITE SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE SPORTIVO (PALLAVOLO, CALCETTO, NUOTO)

## 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.*

COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'AREA, SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE E DEGLI INDIRIZZI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PIÙ DIFFUSI SOFTWARE DI VIDEOSCRITTURA E CALCOLO.

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONE CAPACITÀ NEL DISEGNO E PITTURA CON COLORI ACRILICI, TEMPERE ETC.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Nessuna di rilievo oltre quella di abilitazione alla guida.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**ALLEGATI**

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del decreto del presidente della repubblica n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Luco dei Marsi, li 11/07/2012