FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] TALPO ANNA
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] PERTENGO (VC) VIA BUROCCO, 18 / 13030 (cap) -
Telefono	0161 - 449090 - 347 1034582
~~Fax~~	
E-mail	annamariatalpo@aruba.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[Giorno, mese, anno] 23/07/1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	PENSIONATA - EX DOCENTE DI SCUOLA MEDIA INFERIORE IN RUOLO PRESSO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	SCUOLA MEDIA SUPERIORE MATERIE TECNICHE / AGRARIE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

MADRELINGUA | **[Indicare la madrelingua]** ITALIANA

ALTRE LINGUA | FRANCESE

[Indicare la lingua]

• Capacità di lettura | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ESPERIENZA IN C.R.I. - Comitato Femminile Provinciale di VC - 1980 Assessore Comune di Pertengo 1985 Consigliere Provinciale VC (Presidente Commissione Cultura) di maggioranza - 2008 Assessore Comune di Pertengo (Vicesindaco)

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
2008 - Assessore Comune Cossera
2012 Qualifica di OPERATORE QUALIFICATO di Sportello Socio-assistenziale (Corso C.R.I. di Vercelli - Comit. Femminile Provinciale)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Uso PC.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Dis. Tecnico, Ricamo, cucito - cucina

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com