

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Eventuale fotografia identificativa formato tessera

Nome e Cognome PAOLA GIORDANI
Indirizzo VIA CAVOUR 58 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME BO
Telefono 051 6951230
Fax 051 6951222
E-mail cdl@studiopaolagiordani.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 11.08.1948

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 27 GIUGNO 2003 “CONSULENTE DEL LAVORO”
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Via Cavour 58 CASTEL SAN PIETRO TERME BO
- Tipo di azienda o settore LIBERA PROFESSIONE
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità PROFESSIONISTA DELL'AREA GIURIDICO-ECONOMICA CON FUNZIONI DI GESTIONE DEL PERSONALE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 2000 AL 2003 PRATICANTATO PER L'ABILITAZIONE DI STATO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ORDINE PROVINCIALE DEI CONSULENTI DEL LAVORO BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO DEL LAVORO E DELLA LEGISLAZIONE SOCIALE
DIRITTO PRIVATO PUBBLICO E PENALE
DIRITTO TRIBUTARIO
NOZIONI DI RAGIONERIA E TECNICA BANCARIA
- Qualifica conseguita ABILITAZIONE PROFESSIONALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) CAPACITA TECNICO GESTIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate ritenute rilevanti per il ruolo ricoperto.

ITALIANA

INGLESE, FRANCESE, TEDESCO

Elementare, scolastico

Elementare, scolastico

Elementare, scolastico

CONSULENZA e CONTABILITÀ AZIENDALE p.c. Terzi

CENTRO DI ELABORAZIONE DATI ORGANIZZATO

Esperienza ultraventennale subordinata, posizione amministrativa a livello Quadro, con responsabilità gestionale e contabile nonché bilanci di Società di Capitale

Esperienza di procedura concorsuale volta a valutare la sussistenza di concreta possibilità di recupero dell'Azienda

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra eventuale informazione pertinente]

Data _____

Il sottoscritto è informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27/04/2016), che il presente curriculum è di rilevante interesse pubblico – ai sensi dell'art.9, par. 2, lett.g) del citato regolamento UE 2016/679 - sarà utilizzato per le sole finalità previste dal T.U. 16/5/1960 n. 570 e ss. mm., dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dalla **Legge n. 3 del 9/1/2019** – in particolare il punto 15-, per cui i dati in esso riportati saranno pubblicati entro il 7° giorno antecedente la data della consultazione elettorale nel sito internet comunale

L'indicazione della firma vale come consenso a norma degli artt. 6, 7 e 9 del regolamento UE 2016/679 del 27/4/2016, ai soli fini sopraindicati.

“firma depositata nell'originale cartaceo agli atti comunali”