

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LA BELLA FRANCESCA</b>
Indirizzo	<b>P.LE SAN GIOVANNI,2 – 29017 FIORENZUOLA D’ARDA (PIACENZA)</b>
Telefono	<b>0523 - 989215</b>
Fax	<b>0523 - 982680</b>
E-mail	<b>francesca.labella@comune.fiorenzuola.pc.it</b>
Nazionalità	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>01 / 05 / 1956</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**•dal 01 / 06 / 1991 ad oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

**Comune di Fiorenzuola d’Arda – P.le San Giovanni,2 – Fiorenzuola d’Arda (Piacenza)**

**Pubblica Amministrazione – Ente Locale**

**Amministrativo di livello direttivo**

**Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali - Demografia**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**• Luglio 1982**

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

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

**Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza – Indirizzo classico**

**Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Penale – Diritto Processuale Civile e Penale –Storia del Diritto Romano- Storia del Diritto Italiano – Egesi delle fonti del Diritto Romano e del Diritto Italiano – Storia dei Trattati e della Diplomazia**

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza**

## 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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**Comunicare e scambiare informazioni con i collaboratori. Impartire direttive. Indicare metodologie di lavoro. Risolvere problematiche operative. Relazionarsi con i colleghi e con le altre figure istituzionali interne all'Ente. Ascoltare i cittadini e fornire loro indicazioni per la soluzione dei loro problemi. Le competenze precedentemente descritte sono state acquisite e sviluppate con le restanti competenze tecnico-amministrative acquisite con l'esperienza maturata.**

**IL COORDINAMENTO, DIREZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO COSTITUISCE UNA BUONA PARTE DELLE COMPETENZE RICHIESTE ALLA QUALIFICA E AL RUOLO RIVESTITO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA E SONO STATI SVILUPPATI NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA.**

**UTILIZZO DEL COMPUTER CON CONOSCENZE DI BASE ACQUISITE NELL'AMBITO DEI CORSI ORGANIZZATI DALL'ENTE DI APPARTENENZA**

**PARTICOLARE INCLINAZIONE ALLA SCRITTURA- MOLTA LETTURA FIN DALL'INFANZIA DI QUASI TUTTI I GENERI LETTERARI. PARTICOLARE INTERESSE PER LA FILMOGRAFIA E LA CULTURA CINEMATOGRAFICA D'ESSAI**

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

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data\_11 / 02 / 2010

Firma \_ **LA BELLA FRANCESCA**