



Direzione centrale
funzioni pubbliche, autonomie locali
e coordinamento delle riforme
Servizio nazionale

SCHEDA ANAGRAFICA DEGLI AMMINISTRATORI

COMUNE di: **TARVISIO**

Prov.: **UD**

Cognome e nome: **RONSI ISABELLA**

nato a: **GENOVA D. FRIULI**

prov. di: **UD**

il: **15.01.80**

CARICA ricoperta [barrare una sola casella]

Sindaco

Numero telefonico privato:

Vicesindaco e consigliere

Vicesindaco esterno

Assessore e consigliere

Assessore esterno

Presidente del Consiglio comunale

Consigliere comunale

Lista elettorale di appartenenza:

Fdi - Vivi Tarvisio

Delega in materia di

CAT..... CL.....

Comune di Tarvisio
24/07/2017 - prot. 0009063
class. XIV/


20170009063

COMUNE DI TARVISIO

24 LUG. 2017

TITOLO di STUDIO [barrare una sola casella]

Laurea

(corso di studi completo di almeno 4 anni)

Diploma universitario

(corso inferiore a 4 anni, come Diploma di statistica, ISEF, ecc.)

Diploma scuola superiore

(corso di 5 anni, permette l'accesso all'università)

Dipl. scuola sup. quadriennale

(non consente l'accesso all'università)

Licenza media

(Licenza di scuola media inferiore e Licenza di avviamento professionale)

Licenza elementare

Altre cariche pubbliche attualmente ricoperte:

Cariche pubbliche ricoperte in precedenza:

ATTIVITA' [barrare una sola casella]

Impiego PUBBLICO

Dirigente

Ruoli dirigenziali o qualsiasi equivalenti. Nelle FF.AA. e aspiranti colonnello o superiore.

Imp.to direttivo

Funzioni direttive e coordinamento tecnico o amministrativo. Altri ufficiali delle FF.AA. e assimilati.

Impiegato

Funzioni di concetto o esecutive tecniche o amministrative. Sottufficiali delle FF.AA. e assimilati.

Tecnico/specialto

Conoscenze tecniche e pratiche specialistiche con eventuale guida e controllo di altri lavoratori.

Operaio o affine

Altri impieghi non qualificati (corriere, bidello), operai e ferri delle FF.AA. e assimilati.

Insegnante

Docenti delle scuole di ogni ordine e grado. (Università comprese)

Impiego PRIVATO

Dirigente

Coordinamento e promozione degli obiettivi e gestione diretta dell'impresa.

Quadro/direttivo

Funzioni direttive e coordinamento tecnico o amministrativo.

Impiegato

Funzioni di concetto o esecutive tecniche, amministrative, scientifiche o di altra natura.

Tecnico/specialto

Conoscenze tecniche e pratiche specialistiche con eventuale guida e controllo di altri lavoratori.

Operaio o affine

Qualificati e comuni. Ogni altro impiego non qualificato.

Lavoro AUTONOMO

Imprenditore

Gestione di impresa di proprietà senza impiego di opera manuale propria ma quella di dipendenti.

Professionista

Esercizio in proprio di professione o arte liberale (notaio, avvocato, ingegnere edile, musicista, ecc.).

Lav.re autonomo

Gestione e partecipazione al lavoro manuale in azienda industriale, agricola, artigiana o commerciale propria o di familiari (no contratto). Partecipazione attiva a cooperative contro competizione/prestazione. Lavoro a domicilio per conto di consumatori. Ogni altro impiego a proprio non altrimenti definito.

NON OCCUPAZIONE

Pensionato

Nessuna occupazione estimata, con godimento di pensione dovuta a ritiro dal lavoro o invalidità.

Casalingo

Impiego esclusivo o predominante nella cura di casa e famiglia e nell'allevamento dei figli.

Studente

Impiego esclusivo o predominante nella frequenza di corsi di studio finalizzati all'acquisizione di titoli.

Disoccupato

Nessuna attuale occupazione, inattivamente se alla ricerca di prima o di nuova occupazione.

Descrizione sommaria dell'attività professionale:

**GESTIONE EDERAZIO
PUBBLICO**

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM

VITAE

V.V.S.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RONZINI ISABELLA
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITA

Data di nascita

[Giorno, mese, anno] 15.01.1980

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

DIC 2005 → OGGI ESERCENTE - TRATTORIA DA ISA

• Tipo di azienda o settore

OTT. 2002 → OTT. 2003 IMPIEGATA - ASSICON SPA

• Tipo di impiego

LUGLIO 1998 → OTT. 1999 BARISTA - GIOIATTI SERGIO

• Principali mansioni e responsabilità

MAR 1998 → GIU 1998 BARISTA - SCORLON NANA

ESTATE '96

CAMERA D'ALTA - SOGGIORNO
CULTURALE

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

'93-'98 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ITCG NARCHETTI

• Qualifica conseguita

DIPLOMA RAGIONIERA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



20170009065

AA 000

COMUNE DI TARVISIO

24 LUG. 2017

CAT.

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

[Indicare la lingua]

TEDESCO

INGLESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

BUONO

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

BUONO

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.]

GESTISCO UN'ATTIVITÀ COMMERCIALE DA 12 ANNI E
FACCIO PARTE DI UN'ASSOCIAZIONE NO PROFIT.

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.]

GESTISCO UNA ATTIVITÀ COMMERCIALE DA 12 ANNI
FACCIO PARTE DI UN'ASSOCIAZIONE NO PROFIT CHE
ORGANIZZA EVENTI, SONO SEGRETARIA HO RIFERITO LA
CARICA DI SEGRETARIO E CASIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

UTILIZZO AMBIENTE WINDOWS ACQUIRITO IN PARIGI A
SCUOLA IN PARIGI AUTONOMAMENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE B

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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