FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARUSO SABRINA**
Telefono	0464 583612
Fax	0464 583600
e_mail	sabrina.caruso@comune.arco.tn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/11/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da gennaio 1995 a maggio 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dro
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Servizi Demografici
• Date (da – a)	Dal 2 gennaio 1996 al 31 maggio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ospedaletto
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Servizi Demografici
• Date (da – a)	Dal 1 giugno 2001 al 28 febbraio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.P.S.S. di Trento – Direzione Cura e Riabilitazione
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Prestazioni e Rapporti con Soggetti Accreditati
• Date (da – a)	Dal 1 marzo 2003 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arco
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Servizi Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1984/85
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico “Andrea Maffei” di Riva del Garda
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Anno accademico 1992/93
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia e Commercio presso l’Università degli studi “la Sapienza” di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell’Interno – Commissariato del Governo per la Provincia di Trento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile
• 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.

PRIMA LINGUA	italiana
ALTRA LINGUA	tedesco
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

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..*	Coordinamento di gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi assegnati tenendo conto di attitudini ed aspirazioni individuali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc,*	Organizzazione e gestione di risorse umane e di progetti attinenti al servizio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Utilizzo programmi specifici di anagrafe e stato civile. Buona conoscenza pacchetto libre office
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI