

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Samanta Angioini
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>s.angioini@comune.lamporecchio.pt.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	2 LUGLIO 2974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LAMPORECCHIO – PIAZZA BERNI 1 – LAMPORECCHIO (PT)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Area Economica – Finanziaria: ufficio Personale
  
- Date (da – a) Dal 01/09/2008 AL 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SIGNA – PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1 – SIGNA (FI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Area Economica – Finanziaria: ufficio Personale
  
- Date (da – a) Dal 01/09/2008 AL 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SIGNA – PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1 – SIGNA (FI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Area Economica – Finanziaria: ufficio Personale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 11 febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione Laurea (Vecchio Ordinamento)

nazionale (se pertinente)

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

14 febbraio 2002

Istituto Tecnico Commerciale Enrico Fermi, Empoli (FI)

Ragioneria e Tecnica

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di far fronte a situazioni di emergenza, buone capacità organizzative e di coordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Windows - grado di conoscenza: buono

Pacchetto Office:

Word - grado di conoscenza: ottimo

Excel – grado di conoscenza: buono

Access – grado di conoscenza: buono

Posta elettronica/internet - grado di conoscenza: ottimo

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” per i fini di ricerca e selezione personale