

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LEVORIN NADIA**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

*Pagina 1 - Curriculum vitae di  
LEVORIN Nadia*

**GIUGNO 2018**

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 22 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-TRIBUTI (D1) –  
PROGRESSIONE VERTICALE DA C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**SETTEMBRE 2008**

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 22 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI (C1) – PROGRESSIONE  
VERTICALE DA B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI - ADEMPIMENTI RELATIVI AI, TRIBUTI,  
PRATICHE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

**APRILE 2004**

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 20 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-TRIBUTI (C1)  
– progressione verticale da B3 collaboratore amministrativo

Adempimenti relativi alla segreteria, tributi, servizi demografici, protocollo, pratiche del servizio  
finanziario

**Gennaio 1999 a aprile 2004**

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 20 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI (B3) - assunzione con  
concorso

Adempimenti relativi ai servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, archivio) e protocollo

**Ottobre 1997 – aprile 1999**

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ABCC – AMIS BARRIOL COURCELLES COMMERCIALE - TORINO

RAPPRESENTATE COMMERCIALE FRANCIA-GRAN BRETAGNA- ITALIA SU PEZZI DI RICAMBIO VEICOLI (TRATTORI, AUTOVEICOLI...)

Impiegata addetta ai rapporti con le ditte francesi e inglesi

Cura della compravendita e dei problemi collegati

**Giugno-ottobre 1997**

COMUNE DI MONTEU DA PO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IMPIEGATA LSU

Addetta servizi demografici e archivio

**1991-1992**

COMUNE DI CAVAGNOLO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA (C1)

Servizi demografici e segreteria – sostituzione maternità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 1993-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Lingue e letterature straniere moderne (francese – inglese)
- Qualifica conseguita
  - Laurea (votazione 105/110)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Laurea
- Date (da – a)
  - 1986-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - ITCPA Aldo Moro di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
- Qualifica conseguita
  - Diploma (votazione 58/60)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Diploma istituto tecnico commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- 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.*

ATTIVITA' NON AGONISTICA DI PALLAVOLO E NUOTO

## 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.*

COORDINAMENTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

UTILIZZO DEL PC PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK EXPRESS)

PATENTE O PATENTI

B