FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BORCA PIERANGELA**
Indirizzo	**[LOC. TAPPIA, 25- 28844 VILLADOSSOLA]**
Telefono	**3475447195**
Fax	
E-mail	**pieratappia@hotmail.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[24 MAGGIO 1958]

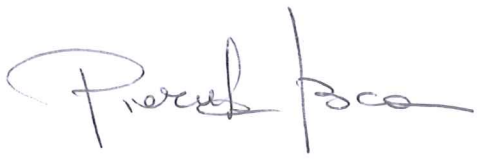
ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Dal 1977 al 2015]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villadossola
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[1975.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Segretaria D'Azienda
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• 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.*	
MADRELINGUA	**[Italiana]**
ALTRE LINGUA	
	[Inglese]
• Capacità di lettura	[ELEMENTARE.]
• Capacità di scrittura	[ELEMENTARE.]
• Capacità di espressione orale	[ELEMENTARE.]
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.*	[LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO IN DUE UFFICI COMUNALI, SERVIZIO TECNICO E SERVIZIO TRIBUTI.]
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.*	[COMPONENTE DEL CONSIGLIO ECONOMICO PASTORALE PER CIRCA TRENTANNI PER LE CHIESE DI TAPPIA- VALPIANA – VILLAGGIO. SEGRETARIA COMITATO DI DI QUARTIERE PER QUINDICI I ANNI. SEGRETARIA DELLA SOC. FILARMONICA DI VILLADOSSOLA PER DIECI ANNI. SEGRETARIA DEL CONSORZIO AGRIVILLA- TAPPIA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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 O PATENTI	Patente b - ATOMUNITA
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]



Al
Comune di Villadossola
Alla c.a. del Segretario Comunale

Villadossola, 20/05/2019

Oggetto: Dichiarazione

Il sottoscritto Borca Pierangela, consigliere di maggioranza in carica presso il Comune di Villadossola, in riferimento all'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, con la presente

DICHIARA

- di non aver ricevuto compensi per altre cariche presso enti pubblici o privati, ~~ovvero di aver ricevuto € ..... da ..... per.....~~;
- di non aver ricevuto compensi per incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, ~~ovvero di aver ricevuto € ..... da ..... per .....~~

Distinti saluti.

In fede
~~F.to all'originale~~
Pierangela Borca