

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



Il sottoscritto/a Lucia Tundo, ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TUNDO LUCIA**
Indirizzo **VIA GRANDE DI MIGNAGOLA 114/A, 31030 CARBONERA, TV, ITALIA**
Telefono **3488409604**
Fax
E-mail **luciaorsola@gmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 28.06.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/10/1991 AD OGGI ASSISTENTE DI BIBLIOTECA PRESSO IL COMUNE DI PREGANZIOL – TV**
01/07/1988-30/09/1991 ASSISTENTE DI BIBLIOTECA PRESSO IL COMUNE DI ROSA' – VI
16/11/1987-30/06/1988 ASSISTENTE DI BIBLIOTECA PRESSO IL COMUNE DI ISTRANA – TV
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Preganziol – TV, via Gabbin 1, 31022 Preganziol - TV
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Assistente di Biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del servizio di pubblica lettura e delle attività culturali correlate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Laurea in Lettere e Filosofia 21.02.1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi "Ca' Foscari", Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Storia e critica delle arti, bibliografia e biblioteconomia
- Qualifica conseguita
dottore
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

Buono

buono

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.

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO DI DIVERSE ETÀ, INDIVIDUAZIONE DELLE RICHIESTE E DELLE ESIGENZE

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.

GESTIONE DI RACCOLTE DI DOCUMENTI E DELL'ACQUISIZIONE DEGLI STESSI, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CULTURALE DI VARIO GENERE, CICLI DI CONFERENZE, CINEFORUM, LABORATORI DI LETTURA E SCRITTURA, GESTIONE DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE SOCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI PER PC, DI PROGRAMMI GESTIONALI BIBLIOTECOMICI, GESTIONE DI COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

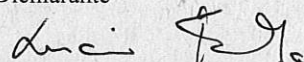
ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la seguente dichiarazione viene resa.

Carbonera, 01.09/2020

Il Dichiarante



(firma per intero e leggibile)