

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ABBATE PASQUALINA</b>
Indirizzo	<b>VIA CAVACONE 62 SAN PRISCO (CE)</b>
Telefono	<b>338/3318734</b>
Fax	
E-mail	<b>pasqualinaabbate60@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>17/04/1960</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1976-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ENAIP DI CASERTA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DATTILOGRAFIA STENOGRAFIA CONTABILITA'.
- Qualifica conseguita DIPLOMA – SEGRETARIO D'AZIENDA
- 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**

SUFFICIENTE

• Capacità di lettura

SUFFICIENTE

• Capacità di scrittura

SUFFICIENTE

• 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.*

**DINAMICA E OPERATIVA: PREDISPOSTA ALLE PUBBLICHE RELAZIONI E FORTE  
ATTITUDINE AL PROBLEMA SOLVING: DETERMINATA, POSITIVA E CON SPICCATO  
SENSO DEL DOVERE.**

**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.*

**OTTIMA CAPACITA' DI COORDINAMENTO RISORSE UMANE.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

**OTTIMA ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI SAN PRISCO ANNO 2016/2017  
ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI, PERSONALE, CULTURA, SERVIZI CIMITERIALI  
DAL 2017 AL 2021  
ATTUALMENTE ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, URBANISTICA E RAPPORTI  
CON LA STAMPA.**

**ALLEGATI**