

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ORNELLA CRISTINA CAPPENNANI
Indirizzo	VIA DON A.CARMINATI N.3 SERIATE (BG)
Telefono	3382693328
E-mail	ornella.cristina@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/11/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 05/04/1982 al 04/07/1982 contratto a tempo determinato con la qualifica di operatore amministrativo presso il Comune di Dalmine per Rilevazione Censimento della Popolazione
	Dal 05/07/1982 al 30/04/1986 assunta in qualità di impiegata amministrativa presso Consorzio M.E.I. di Dalmine. Compiti di segreteria, compilazione bolle di accompagnamento e fatturazione,
	dal 01/08/1986 al 30/11/1996 assunta in qualità di impiegata amministrativa presso Siemens SpA di Milano Ufficio commerciale ,acquisizione ordini ed evasione pratica amministrativa con i clienti.
	Dal 1/12/1996 ad oggi assunta in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C.3 presso il Comune di Seriate presso l'ufficio Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Diploma di ragioneria conseguito nell'anno 1981, presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale di Dalmine
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale  
Gestione e predisposizione Stipendi

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

• CONOSCENZA DELLE LINGUE INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO  
CONOSCENZA ELEMENTARE DELLA LINGUA TEDESCA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità a relazionarsi coi colleghi e con i superiori . Puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati.  
Buona capacità di collaborazione e condivisione di problematiche per il raggiungimento degli obiettivi .

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL  
CONOSCENZA NELL'USO DI PROGRAMMA INTERNI INERENTI ALLE COMPETENZE DELL'UFFICIO PERSONALE

PATENTE

Patente B