

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA ANGELINI**
Indirizzo **Sede di lavoro via Palestro 41 Casale Monferrato (AL)**
Telefono **0142/434507**
Fax **0142/434584**
E-mail **cangelini@aslal.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 07/07/56

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 16 aprile 1983 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL viale Giolitti 2 15033 Casale Monferrato (AL)
Ex ASL 21 Casale Valenza – ex USSL 76 di Casale Monferrato
- Tipo di azienda o settore Distretto di Casale – Promozione Educazione alla Salute (PEAS)
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Coordinamento aziendale PEAS
Responsabile iter amministrativo Integrazione scolastica L.104 Distretto Casale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Dottore in Lettere
- 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.

MADRE LINGUA **Italiano**

Altre lingue inglese

- Capacità di lettura buone
- Capacità di scrittura buone
- Capacità di espressione orale scolastiche

Capacità e competenze
relazionali buone

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 e competenze
organizzative buone

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.

Capacità e competenze
tecniche buone

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente o patenti B

28/10/2013

Chiara Angelini
