

**CURRICULUM VITAE  
ET STUDIORUM DI  
ANTONELLA  
GARAVAGLIA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ANTONELLA GARAVAGLIA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Da dicembre 2000  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Da giugno 1997 a dicembre 2000  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Da marzo 1992 a maggio 1996  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Da gennaio 1989 a dicembre 1991  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Da febbraio 1984 a dicembre 1988  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1  
Collaboratore presso il Settore Servizi Sociali, Scolastici e Culturali a seguito di concorso pubblico  
Gestione Biblioteca e Centro Culturale
- LIBRA 93 ASSOCIAZIONE CULTURALE  
Contratto di collaborazione  
Gestione biblioteca
- DITTA ZARA di zara Antonio  
Assunzione tempo indeterminato  
Operaia
- Pelletteria Garavaglia Teresio  
Titolare d'impresa  
Gestione produzione e commerciale
- Ditta Garavaglia Teresio  
Assunzione tempo indeterminato  
Impiegata amministrativa

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Dal 1975 al 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo scientifico "A. Antonelli" di Novara
- Qualifica conseguita  
Diploma di liceo scientifico
- Votazione  
42/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE**

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ho sviluppato buone capacità relazionali grazie al lavoro ormai quasi ventennale in servizi a contatto con il pubblico, soprattutto all'interno del centro culturale e della biblioteca dove quotidianamente mi rapporto con utenti di ogni età.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo dei programmi necessari all'espletamento dei compiti assegnati (gestione prestito e catalogazione in SEBINA-Indice)

Sistemi operativi utilizzati: Windows

Applicativi utilizzati: MS Office (WORD, Excell), Power Point, Acrobat. Browser e posta elettronica utilizzati: Firefox, Internet Explorer, Thunderbird

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente B