

## Curriculum vitae

### **DATI ANAGRAFICI:**

Nome: **AMANDA**  
Cognome: **REBEGOLDI**  
Nata a: **MAGENTA**  
Il: **27/01/1975**

### **TITOLO DI STUDIO:**

Diploma di scuola media superiore "Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere" conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale di Milano "P. Sraffa" – via Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano, nell'anno scolastico 1992/1993 con la votazione di 46/60;

### **CAPACITA' E COMPETENZE:**

**Lingue straniere:** Conoscenza scritta e parlata lingue Francese e Inglese livello scolastico. Per gli anni scolastici 2010/2011-2011/2012 ho frequentato un corso di perfezionamento della lingua inglese – livello avanzato/comunicazione – organizzato dal mio Comune di Residenza.

**Capacità e competenze sociali:** Buona capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali, di programmare e coordinare il personale assegnato nonché di relazionarsi con l'utenza sia esterna che interna all'Ente

**Capacità e competenze organizzative:** Buone capacità di organizzazione e gestione della propria attività, nonché di adattamento a situazioni straordinarie e/o impreviste

**Capacità e competenze tecniche:** Utilizzo programmi di videoscrittura – Microsoft Office Word – e foglio di calcolo – Microsoft Excel – conoscenza ed utilizzo programmi specifici per la redazione di atti amministrativi, nonché liquidazione fatture e consultazione programmi di gestione finanziaria;

**Patente:** B

**Attitudini:** Segnalo una maggiore predisposizione ed attitudine allo svolgimento di incarichi in servizi sociali (servizi sociali, pubblica istruzione, cultura) e/o finanziari

**Altro:** Dal settembre 2009 – membro della componente genitori del Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale di Sedriano

## **ESPERIENZE LAVORATIVE DAL 1993 AL 10/7/1995:**

Cameriera, impiegata presso Studio Architetti, Impiegata presso Filiale Tecnocasa di Sedriano

## **ESPERIENZE LAVORATIVE NEGLI ENTI PUBBLICI:**

dal 10/07/1995	al 19/07/1995	categoria B1	Uffici segreteria, ragioneria, istruzione – Comune di Vittuone	pubblica
dal 24/07/1995	al 02/08/1995	categoria B1	Uffici segreteria, ragioneria, istruzione – Comune di Vittuone	pubblica
dal 21/08/1995	al 18/11/1995	categoria B1	Uffici segreteria, ragioneria, istruzione – Comune di Vittuone	pubblica
dal 14/12/1995	al 23/12/1995	categoria B1	Uffici segreteria, ragioneria, istruzione – Comune di Vittuone	pubblica
dal 12/03/1996	al 21/05/1996	categoria B3	Uffici segreteria, ragioneria, istruzione – Comune di Vittuone	pubblica
dal 02/09/1996	al 19/01/1997	categoria B3	Uffici segreteria, ragioneria, istruzione – Comune di Vittuone	pubblica
dal 04/02/1997	al 06/07/1997	categoria B3	Uffici segreteria, ragioneria, istruzione – Comune di Vittuone	pubblica
dal 07/07/1997	al 06/07/1998	categoria B3	Ufficio tecnico e servizi sociali – Comune di Pregnana Milanese	
dal 31/08/1998	al 28/02/1999	categoria B3	Uffici amministrativi – Comune di Pregnana Milanese	
dal 01/03/1999	al 18/04/1999	categoria B3	Uffici amministrativi e ufficio tributi – Comune di Pregnana Milanese	
dal 19/04/1999	al 11/06/1999	categoria B3	Ufficio ragioneria – Comune di Vittuone	
dal 14/06/1999	al 31/12/1999	categoria C1	Ufficio tributi – Comune di Cornaredo	
dal 01/01/2000	al 30/06/2002	categoria C2	Ufficio tributi – Comune di Cornaredo	
dal 01/07/2002	al 31/12/2004	categoria C3	Ufficio tributi – Comune di Cornaredo	
dal 01/01/2005	al 10/06/2007	categoria C4	Ufficio tributi – Comune di Cornaredo	
dal 11/06/2007	al 30/11/2013	categoria C4	Ufficio lavori pubblici – Comune di Cornaredo	di
dal 01/12/2013	ad oggi	categoria C4	Ufficio Provveditorato/gare/contratti – Comune di Cornaredo	