

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**GILIOI GIANNA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**DAL 1983 AL 2025 31-8-2025**

VARIE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PROVINCIA DI MODENA e per ultimo ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVI DI MODENA dal 1/09/1990 al 31/08/2025

ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE

SEGRETERIA SCOLASTICA

UFFICIO PERSONALE

DAL 1981 AL 1982

CASSA DI RISPARMIO DI CARPI Piazza Martiri CARPI sede centrale

BANCA

IMPIEGATA

Esattoria

DIPLOMA DI RAGIONIERA CON COMMERCIO ESTERO conseguito a.s. 1980/1981

ISTITUTO J. BAROZZI MODENA

Ragioneria. Tecnica bancaria lingue straniere

RAGIONIERA con commercio estero

VOTO 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ] ITALIANO

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ] inglese e francese

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] BUONO

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] buono

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] buono

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Sono sempre stata una persona molto empatica e gentile, con forte capacità collaborativa e attrattiva nei miei confronti, ma anche ferma nelle mie decisioni.

Questo mi ha sempre permesso di svolgere il mio lavoro serenamente e positivamente creando un ambiente lavorativo vivibile.

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Ho acquisito negli anni una buona capacità organizzativa che ho sempre applicato nello svolgimento dei miei compiti al fine di rendere meno gravoso il lavoro da svolgere., coinvolgendo anche le colleghe

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Buone competenze tecniche su P.C.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]