

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DALLAPÈ ANNA</b>
Indirizzo	<b>VIA FAITELLI, 1    38073 CAVEDINE (TN)</b>
Telefono	<b>3400665261</b>
Fax	
E-mail	<b>anna.dallape@virgilio.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/10/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 1998 - in corso     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>                                     | anffas              |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul></li></ul> | Socio assistenziale |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul></li></ul>           | educatrice          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                                      |                     |
| <br>  |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 2006 - 2015         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>                                     | Comune di Cavedine  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul></li></ul> | Pubblico            |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul></li></ul>           | Assessore           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                                      |                     |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 1996 - 1997  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>  | Provincia Autonoma di Trento                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul></li></ul> | Gestione delle piccole e medie imprese                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li></ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>   |  |
| <br>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 1990 - 1995  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>  | Istituto di istruzione superiore M. Fortuny di Brescia |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul></li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li></ul>  | Stilista e progettista di moda                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>   |  |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

#### TEDESCO INGLESE

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

elementare

elementare

elementare

## 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.*

Ho sviluppato buone capacità e competenze relazionali.

Sono in grado di gestire rapporti sociali e trovare soluzioni ad eventuali criticità.

## 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.*

Buone capacità e competenze di lavoro di gruppo acquisite durante l'esperienza di lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buona conoscenza del pacchetto Office.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CHITARRA CLASSICA

## PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

*Anna Dallapè*