

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GAMBONE MICHELINA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax **0165/34905**  
E-mail **c.bosso@confartvda.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 13/03/1941 A [REDACTED]

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) **DAL 1975 AL 31/12/1979**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Guasti Gino**  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **impiegata**  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 01/01/1980 AL 1997**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Artigiani**  
• Tipo di azienda o settore **Associazione**  
• Tipo di impiego **Impiegata**  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 01/05/1998 AL 31/07/1999**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Servizi Artigiani**  
• Tipo di azienda o settore **servizi**  
• Tipo di impiego **impiegata**  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 05/10/1999 AL 31/01/2002**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PADI SAS**  
• Tipo di azienda o settore **servizi**  
• Tipo di impiego **Socia/impiegata amministrativa**  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 2002 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONFART SAS**  
• Tipo di azienda o settore **Centro elaborazione dati**  
• Tipo di impiego **Socia/impiegata amministrativa**

•

## **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)

Licenza media

1955 al 1957

Istituto tecnico Manzetti

Contabilità ordinaria e semplificata, dichiarazione redditi, bilanci, costituzione nuove ditte

Dal 2002 iscritta all'ANCOT – Associazione Nazionale Consul. Tributaria per formazione

Dal 2006 ad oggi iscritta a LAPET – aggiornamento e formazione tributaria

## 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 ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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