

INFORMAZIONI PERSONALI	
 FOTOTESSERA	Daniela Sicbaldi
	 Via Bellisomi 38 – 15045 Sale (AL)
	 0131 845570  333. 75.69.693
	dani.sicbaldi@libero.it
	
	 sito web personale_
	 account di messaggistica
	Sesso F Data di nascita 22/10/1960 Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA	Assessore alle manifestazioni e alla cultura del Comune di Sale
---------------------	---

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
--------------------------	--

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Dal giugno 2010 da giugno 2004 a maggio 2010	Assessore alle manifestazioni, cultura e istruzione del Comune di Sale Presidente della Biblioteca comunale "A. Molinari" di Sale
	Assessore alla cultura e istruzione del Comune di Sale
	nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)
	principali attività e responsabilità
	tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E	
--------------	--

FORMAZIONE	Diploma di istituto magistrale conseguito nel luglio 1978
------------	---

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)	qualifica rilasciata	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)	
	elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite	

COMPETENZE PERSONALI	Impegnata da anni nel volontariato di tipo educativo e sociale, seguo gli studenti della scuola primaria di primo e secondo grado nello svolgimento dei compiti. Preparo gli adulti stranieri extracomunitari ad affrontare l'esame di licenza media, nello specifico nell'ambito delle materie scientifico-matematiche.
----------------------	--

Lingua madre	italiana				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
lingua francese	buono	buono	buono	buono	buono
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua inglese	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative	Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante i due mandati
-------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali	Grazie all'esperienza acquisita nel corso dei due mandati, dispongo di buone doti organizzative per la pianificazione e gestione di eventi pubblici
Competenze professionali	Buona padronanza dei processi di amministrazione e gestione dell'ente pubblico
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Altre competenze	altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
Patente di guida	Patente di tipo B - automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Pubblicazioni	
Presentazioni	
Progetti	
Conferenze	
Seminari	
Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi / associazioni	
Referenze	

rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
Esempio di pubblicazione: Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
Esempio di progetto: La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

ALLEGATI	
	lista di documenti allegati al CV. Esempio: copie delle lauree e qualifiche conseguite; attestazione di servizio; attestazione del datore di lavoro.