

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI BONA LORENA**  
Indirizzo C/DA BOSCO D'ALCAMO 30/A, 91011 ALCAMO  
e-mail [lorenadibona@libero.it](mailto:lorenadibona@libero.it)  
Cell. 333 7032730

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 03/08/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/05/2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alcamo
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Consigliere Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Vice presidente della II° commissione di studio e consultazione al bilancio, programmazione, finanze, patrimonio, contenzioso legale
  
- Date (da – a) 01/2005-30/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cea soc. coop. Zona tre santi, 91011 Alcamo (TP)
  - Tipo di azienda o settore Edilizia
  - Tipo di impiego contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, registrazione fatture Partita doppia, gestione delle scadenze fiscali periodiche, rapporto con la clientela (fornitori)

- Date (da – a) 17/03/03 – 16/05/03
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro E.s.p.e.t. Via Funai 23 Trapani
  - Tipo di azienda o settore Ente scuola professionale edile trapanese
  - Tipo di impiego CO.CO.CO. a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di incarico professionale nell'ambito del corso per "addetto manutenzione reti idriche" per servizi amministrativi e contabili.
- 
- Date (da – a) 25/02/02 – 25/07/02
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Happy time service di Bologna
  - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi turistici
  - Tipo di impiego Temporaneo
  - Principali mansioni e responsabilità Animatrice di contatto, insegnante di ginnastica aerobica presso l'hotel jacaranda di tenerife (volando club, gruppo alpitour)
- 
- Date (da – a) Luglio – settembre 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Alpha communication (Roma)
  - Tipo di azienda o settore Azienda di servizi turistici
  - Tipo di impiego Temporaneo
  - Principali mansioni e responsabilità Animatrice di contatto, insegnante di ginnastica aerobica presso l'hotel Hilton Coral Resort di Nuweiba (Egitto)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995 – 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.t.c. per geometri e programmatori G Caruso di Alcamo (TP)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica, economia aziendale, matematica, diritto, economia politica
  - Qualifica conseguita Ragioniere perito comm.le e programmatore con il risultato di **97/100**
- 
- Date (da – a) Marzo – giugno 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a stage formativo c/o studio del dott. Paolo Signorino
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica, ec.aziendale
  - Qualifica conseguita

## Materie del curriculum di studi

Materie	Anni del corso di studi	Durata oraria complessiva
Informatica	3	628
Dattilografia	2	99
Stenografia	2	132
Matematica	5	1023
Economia aziendale	3	858
Ec. Politica e scienza delle finanze	3	528
Educazione fisica	5	330
Geografia generale ed economica	2	132
Scienze naturali	1	99
Computeristica e tecnica comm.le	1	66
Chimica e merceologia	1	99
Storia	5	330
Lingua e letteratura italiana	5	627

Lingua straniera (inglese)	5	495
Seconda lingua straniera (francese)	2	198
<b>Tot. ore di insegnamento</b>		<b>5644</b>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

### 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.*

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza lavorativa maturata all'estero presso i villaggi turistici, quindi dotata di capacità relazionali all'interno di equipe' e verso la clientela più vasta.

### 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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero dove sono venuta a contatto con una varietà di usi e costumi

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DELL' HARDWARE E DEL SOFTWARE IN PARTICOLARE OFFICE (EXCEL, WORD, ACCESS) ED INTERNET EXPLORER.

OTTIMA CONOSCENZA DELLA FUNZIONE DEI SISTEMI OPERATIVI

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto e a conoscenza che ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

Alcamo

NOME E COGNOME (FIRMA)

