

CURRICULUM VITAE

Cognome e nome: **GIANNOTTI CONCETTA**
Indirizzo **Via F. Baracca, 17 – 85100 Potenza**
Telefono **0971 – 54689 - 3478330379**
E-mail **Concetta.Giannotti@Virgilio.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **9 luglio 1961**

STUDI EFFETTUATI

Giugno 1979 **Diploma di Qualifica di Addetta alla “Segreteria d’Azienda”**
Ist. Professionale per il Commercio di Potenza ; votazione 6,50
Luglio 1981 **Diploma di Maturità di “Segretaria di Amministrazione”**
Ist. Professionale per il Commercio di Potenza; Votazione 52/60
Giugno 1997 **Diploma di “Operatore Terminale Video”**
INCEM - Potenza; votazione 51/60

ESPERIENZE LAVORATIVE

2017 **Comune di Potenza – Ufficio Statistica**
Indagine Multiscopo Aspetti della vita quotidiana
Rilevatrice dati Istat

2016 **Comune di Potenza – Ufficio Statistica**
Indagine Multiscopo Famiglia e soggetti sociali
Rilevatrice dati Istat

2012 – 2013 **CENSIMENTO GENERALE DELL’INDUSTRIA E DEI SERVIZI**
CENSIMENTO DELLE ATTIVITA’ NON PROFIT
Camera di Commercio – Unioncamere
Rilevatrice dati ISTAT

2011 – 2012 **CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE – Comune di Potenza**
Rilevatrice dati Istat

2010 - 2011 **CENSIMENTO DELL’AGRICOLTURA – Regione Basilicata**
Rilevatrice dati Istat

1996 – 2018 **Studio Legale Giuliani – Potenza**
Part-time Dattilografa e Segretaria.

01.04.2005 – 31.10.2005 **Tribunale di Melfi**
Operatore B2 a tempo determinato addetta alla Cancelleria Penale ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2001 n. 368

04.03.2004 - 10.03.2005 **Tribunale di Potenza**
Operatore B2 a tempo determinato addetta alla Cancelleria Collegiale Penale ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2001 n. 368

03.06.2003 - 02.12.2003 **Università degli Studi della Basilicata**
Assistente Amministrativo: addetta all’Ufficio Bilancio ai sensi di una graduatoria di merito per esami e titoli per la costituzione di rapporti a tempo determinato

04.09.2000 - 02.12.2000 **Consiglio Nazionale delle Ricerche – Tito Scalo (PZ)**
Operatore tecnico Addetta alla Biblioteca ai sensi dell’art. 6 della L. 20.3.1975 n. 70

30.08.1999 - 02.10.1999 **Tribunale per i Minorenni – Potenza**
Operatore Amministrativo ai sensi del D.L. 364 del 17.09.1993 convertito in legge n. 458 del 15.11.1993

22.12.1998 - 30.06.1999 **Comune di Potenza**
Ufficiale Amministrativo: Addetta alla Segreteria del Sindaco a tempo determinato

1992 - 2006 **Comune di Potenza – Ufficio Statistica**
Rilevatrice dati ISTAT: Rilevazione trimestrale dati ISTAT per “Forze di Lavoro” e indagini “Multiscopo” nonché Censimento dell’Agricoltura del 1982 e Censimento della Popolazione del 1981 e 1991 con relativo controllo e codifica, Censimento Intermedio dell’Industria e dei servizi 1999 e Censimento della Popolazione 2001 con inserimento dati archivio informatico Anagrafe Censimento.

1992 - 1995 **Casa Editrice il Salice – Potenza**
Segretaria addetta alla composizione testi e libri pubblicati con utilizzo di programma editoriale Aldus Page Maker.

1991 - 1992 **Corso di Formazione Professionale gestito dalla società Aquila Reale Potenza**
Segretaria

1988 - 1990 **Industria Dolciaria Alimentare Lucana S.r.l. – Tito Scalo (PZ)**
Segretaria e dattilografa

02.05.1988 - 30.7.1988 **Amm.ne Poste e Telegrafi**
Impiegata straordinaria ai sensi dell’art. 3 della legge 14.12.1965 n. 1376

1986 - 1988 **Studio Legale associato Avv. Felice Belisario e Mariano Ferri – Potenza**
Segretaria e dattilografa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 1997 **Diploma di “Operatore Terminale Video”**
INCEM - Potenza; votazione 51/60

Luglio 1981 **Diploma di Maturità di “Segretaria di Amministrazione”**
Ist. Professionale per il Commercio di Potenza; Votazione 52/60

Giugno 1979 **Diploma di Qualifica di Addetta alla “Segreteria d’Azienda”**
Ist. Professionale per il Commercio di Potenza ; votazione 6,50

PRIMA LINGUA Inglese

ALTRE LINGUE Francese

Capacità di lettura Inglese
mediocre
Capacità di scrittura Inglese
mediocre
Capacità di espressione Inglese
mediocre

Capacità di lettura Francese
Elementare
Capacità di scrittura Francese
Elementare
Capacità di espressione Francese
Elementare

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione di presentazione di libri presso Casa Editrice “Il Salice” Potenza

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei più comuni pacchetti di office automation in ambiente windows. (Winword, Access, Excel) nonché Aldus Page Maker (Programma editoriale per la composizione di libri).

Videoscrittura professionale con battuta cieca a dieci dita.

Brevetto di "Istruttrice di Nuoto" conseguito presso la Federazione Italiana Nuoto.

Brevetto di "Giudice di Gara di nuoto e Pallanuoto" conseguito presso la Federazione Italiana Nuoto – Gruppo Ufficiali di Gara.

PATENTE

Patente di guida B

ULTERIORI INFORM. Per ulteriori informazioni relative alle mansioni di rilevatrice si può far riferimento all'Ufficio Statistica del Comune di Potenza nella persona della Sig.ra E. Venetucci.
All'ISTAT si può far riferimento alla Dott.ssa Bianchini e alla Dott.ssa Lionetti.
Alla Regione Basilicata al Sig. Donato LAULETTA.
Alla Camera di Commercio alla dott.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675 del 31.12.1996.

01/11/2018

