

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LUCIA PIGATO**  
Indirizzo **C.DA MENTI DI SOTTO 1/A**  
Telefono **3469681411**  
Fax  
E-mail **lucia.pigato@hotmail.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08/01/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 02/09/2022 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO COMPRENSIVO VALDAGNO 1  
• Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Tempo Pieno  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 01/03/2022 al 31/08/2022  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VALDAGNO – VI -  
• Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – Tempo Pieno  
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Scuola e Sport
  
- Date (da – a) 01/09/2021 28/02/2022  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro GIOCOLARE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE, Pontassieve (FI)  
• Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - Part Time - c/o Nido Maglio di Valdagno  
• Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria e relazioni con il Pubblico
  
- Date (da – a) 14/09/2016 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro SCUOLA MATERNA PARITARIA SAN CLEMENTE di Valdagno  
• Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – Part Time  
• Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria, contabilità, paghe, relazioni con il pubblico
  
- Date (da – a) 10/05/2015 al 20/05/2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro IMPIEGATA PRESSO DIVERSE SCUOLE PUBBLICHE/ ISTITUTI, con contratto a tempo determinato  
• Tipo di impiego COLLABORATORE SCOLASTICO  
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 2010 al 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Impiegata presso diversi ristoranti/bar
  - Tipo di impiego CAMERIERA/BARISTA
  - Principali mansioni e responsabilità Cameriera/barista addetta all'organizzazione
  
- Date (da – a) 31/03/2012 AL 20/10/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro KEYWEST RESTAURANT in Bourmemouth (England)
  - Tipo di azienda o settore Ristorante/Bar
  - Principali mansioni e responsabilità Cameriera/barista e addetta all'organizzazione
  
- Date (da – a) 20/07/2005 al 15/12/2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRISSINO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO- UFFICIO SEGRETERIA - Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 18/04/2005 AL 14/05/2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRISSINO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO- SERVIZIO FINANZIARIO, UFFICIO TRIBUTI - Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Denunce variazione ICI, tassa rifiuti e Imposta Pubblicità, relazioni con il pubblico
  
- Date (da – a) 01/04/2004 al 15/04/2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRISSINO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI AMMINISTRATIVI -Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 21/10/2002 AL 20/04/2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRISSINO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO FINANZIARIO, UFFICIO TRIBUTI – Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Accertamenti ICI
  
- Date (da – a) 12/06/2002 AL 11/10/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELGOMBERTO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE – Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche anagrafiche, atti, certificati, carte d'identità...
  
- Date (da – a) 20/05/2002 AL 11/06/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BROGLIANO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE – Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche anagrafiche, atti, certificati, carte d'identità...
  
- Date (da – a) 03/03/2002 AL 30/04/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BROGLIANO

- lavoro
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – STAGE C/O SERVIZIO DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche anagrafiche, protocollo e smistamento posta, rilascio certificazioni e carte d'identità
- Date (da – a) 05/01/2002 al 01/03/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BROGLIANO
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – STAGE C/O UFFICIO TRIBUTI/COMMERCIO
- Principali mansioni e responsabilità Denunce variazioni ICI, tassa rifiuti e imposta pubblicità, sportello

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) NOVEMBRE 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA, Facoltà di Lingue e Letterature Straniere dell'Università degli Studi di Verona.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua Inglese e Lingua Spagnola
- Qualifica conseguita LAUREA TRIENNALE IN LINGUE E CULTURE PER L'EDITORIA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 94/110

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) LUGLIO 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE LUZZATTI di Valdagno (VI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Tecnico commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 65/100

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

#### INGLESE

- Capacità di lettura C1
- Capacità di scrittura C1
- Capacità di espressione orale C1

IN POSSESSO DEL CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE) OTTENUTO PRESSO LA "BOURNEMOUTH SCHOOL OF ENGLISH" (ENGLAND) NEL DICEMBRE 2012

#### SPAGNOLO

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE. COMPLETA DISPONIBILITÀ PER LA CRESCITA PROFESSIONALE. FACILITÀ DI ADATTAMENTO ALLE VARIE SITUAZIONI LAVORATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

