

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**SILVANA LICATA**  
**CORSO ROMA 77, MONCALIERI (TO)**  
**3337957719**  
**silvanalicata@hotmail.it**

Italiana  
12 GENNAIO 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 1978
- 1979
- 1979
- Dal 1980 al 1982
- Dal 1982 al 1985
- Dal 1986 ad oggi
- Dal 2015 ad oggi

Commessa presso la libreria "L'arco" di Moncalieri  
Commessa presso la gioielleria "Il Sagittario" di Moncalieri  
Commessa presso negozio di calzature "Vercellone" di Moncalieri  
Esercente presso il "Panificio Licata Silvana" di Chieri  
Esercente presso il "Panificio Licata Silvana" di Torino  
Esercente presso il "Panificio Licata Silvana" di Moncalieri  
Consigliera Comunale della Città di Moncalieri

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1976 - 1978  
Licenza Media inferiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## PATENTE O PATENTI

MI RITENGO UNA PERSONA SOCIEVOLE E DINAMICA. HO SEMPRE AVUTO UNA SPICCATA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI, CHE HO ULTERIORMENTE SVILUPPATO ED AFFINATO SIA NEL LAVORO DI TUTTI I GIORNI, A CONTATTO CON IL PUBBLICO, CHE NELL'ESERCIZIO DEL RUOLO DI CONSIGLIERA COMUNALE.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO SVILUPPATE NELLA CONDUZIONE DI UN'ATTIVITÀ COMMERCIALE, OCCUPANDOMI SIA DEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE CHE DELLA GESTIONE DEI FORNITORI

CONOSCENZE INFORMATICHE: Windows, Office

BUONE CAPACITÀ DI SCRITTURA

B