

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FIORE ADRIANA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita **CASTROVILLARI, 11/05/1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 02/01/2017 a Tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Forestazione Ente Locale - Regione Calabria  
Compiti Amministrativi
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – cat. C1
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 04/03/2014 al 31/12/2016  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Enti Pubblici Locali - Comune di Castrovillari  
Compiti Amministrativi
- dal 29/11/2013 al 31/12/2013  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Enti Pubblici Locali  
Incarico di collaboratrice
- dal 22/04/2013 al 30/09/2013  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Enti Pubblici Locali  
Incarico di collaboratrice
- dal 06/09/2012 al 31/12/2012  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Enti Pubblici Locali  
Incarico di collaboratrice
- dal 14/02/2012 al 30/06/2012  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC

Enti Pubblici Locali  
Incarico di collaboratrice

dal 11/08/2011 al 31/12/2011  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Enti Pubblici Locali  
Incarico di collaboratrice

dal 10/02/2011 al 30/06/2011  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Uffici Giudiziari  
Compiti amministrativi  
Incarico di collaboratrice

dal 11/01/2010 al 30/06/2010  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Addetta al censimento per la dispersione scolastica  
Incarico di collaboratrice

dal 01/07/2010 al 10/01/2011  
ARPAL (ex Azienda Calabria Lavoro) Via V. Veneto, 60 89123 - RC  
Uffici Giudiziari  
Compiti amministrativi  
Incarico di collaboratrice

dal 26/06/2006 al 11/08/2008  
Why Not Management Consultans S.R.L. Regione Calabria  
Servizio Patrimonio Immobiliare 87036 - Rende CS  
Addetta ai compiti amministrativi

dall'01/01/2003 al 28/02/2006  
Why Not Management Consultans S.R.L. Regione Calabria  
Servizio A.P.T.  
Addetta all'informazione e alla statistica

dal 09/09/2002 al 28/02/2003  
Obbiettivo Lavoro Filiale di Lamezia Terme – Via R. Scotellaro, 9  
Mansione Istruttore Direttivo  
Addetta all'informazione e alla statistica

dal 21/12/2001 al 28/04/2002  
Obbiettivo Lavoro Filiale di Lamezia Terme – Via R. Scotellaro, 9  
Mansione Istruttore Direttivo  
Addetta all'informazione e alla statistica

dal 13/11/2000 al 28/10/2001  
Obbiettivo Lavoro Filiale di Lamezia Terme – Via R. Scotellaro, 9  
Mansione Istruttore Direttivo  
Addetta all'informazione e alla statistica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date  
Anno scolastico 1991/1992 Qualifica di Segretaria D'azienda  
Anno scolastico 1994/1995 Diploma Professionale (D.Lgs. 626/94)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma Professionale voto 41/60 conseguito presso l'Istituto Professionale per i Servizi Commerciali di Stato di Castrovillari - CS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Contabilità Aziendale
- Qualifica conseguita  
Segretaria D'Azienda e Analista Contabile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Anno 2024/2025 Laurea Triennale in Servizio Sociale  
Laurea triennale in Servizio Sociale conseguita presso l' Universita' della Calabria (UNICAL) - Cosenza  
Assistente Sociale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

ITALIANO

### Inglese livello B1

discreta

discreta

discreta

SPIRITO DI GRUPPO. OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E UN BUON ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI PLURICULTURALI.

OTTIMO SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DI PROGETTI DI GRUPPO.

BUONA CONOSCENZA: WORD, EXCEL, VIDEOSCRITTURA, SISTEMI OPERATIVI E RETI. WINDOWS, MOTORI DI RICERCA, POSTA E. WEB.

CATEGORIA - B

C.I.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016

Castrovillari, 10/04/2026

Adriana Fiore

