

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Sabina Rollet
Telefono	3283730283
E-mail	s.rollet@comune.gignod.ao.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/03/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da maggio ad ottobre 1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brusson – P.zza Municipio n. 1 – 11022 Brusson |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo ufficio ragioneria, ex 7° q.f. |
| • Date (da – a) | dal 01.11.1998 al 21.07.2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità montana Grand Combin – Loc. Chez Roncoz n. 33/A – 11010 Gignod |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario area segreteria personale con funzioni di Vice-segretario, categoria D, posizione D |
| • Date (da – a) | Da settembre 2008 a gennaio 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Roisan - Loc. Martinet n. 3 – 11010 Roisan |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Prestazione occasionale per affiancamento di personale assegnato al servizio ragioneria |
| • Date (da – a) | Dal 22.07.2010 al 30.09.2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comuni convenzionati di Etroubles (rue de La Tour n. 1) e Saint-Oyen (rue du G.S.Bernard n. 68) |
| • Tipo di azienda o settore | Enti pubblici |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |
| • Date (da – a) | Dal 01.10.2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comuni associati di Allein (fraz. Le Plan de Clavel n. 1) e Gignod (fraz. Le Château n. 1) |
| • Tipo di azienda o settore | Enti pubblici |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Anno 1990 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di maturità c/o l'Istituto magistrale di Aosta |
| • Date (da – a) | Anno 1997 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea in Scienze politiche – indirizzo politico-amministrativo c/o l'Università degli Studi di Torino |

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura | Discreta |
| • Capacità di scrittura | Discreta |
| • Capacità di espressione orale | Discreta |

COMPETENZE INFORMATICHE

Ad es. buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Utilizzo lavorativo dell'applicativo Windows

PATENTI

A e B