

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIACINTA CORIALE</b>
Indirizzo	<b>VIA DELLE TUBEROSE 10</b>
Telefono	<b>Inzago MI</b>
Fax	
E-mail	<b>giacinta.coriale@comune.inzago.mi.it</b>
Nazionalità	
Data di nascita	24 APRILE 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA APRILE 2013 LAVORATORE IN MOBILITA'**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dal giugno 1979 a marzo 2013  
*HEWLETT PACKARD ITALIANA*  
*INFORMATICO*
- Tipo di azienda o settore  
Impiegata
- Tipo di impiego  
Servizi pre e post vendita
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto per il Turismo "C. Varalli" di Milano (corso di studi cinque anni)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Lingue, economia, diritto, storia dell'arte
- Qualifica conseguita  
Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
1987-1988  
Universita' Luigi Bocconi di Milano  
Corso di Marketing (corso serale durata un anno)
- Qualifica conseguita: Attestato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

capacità di adattamento.

Predisposizione ai rapporti interpersonali , flessibilità

Eliminato: .

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

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

buono  
buono  
buono

## 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.

L'ambiente dell'azienda dove ho lavorato, di livello internazionale, mi ha dato la possibilità di acquisire buone capacità di relazione e comunicazione, buona propensione al lavoro di gruppo e alla gestione al cambiamento.

## 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.

In azienda ho coordinato persone e attività con responsabilità di budget di vendita e di spesa in ambito del servizio postvendita ai clienti.  
Ho proseguito la mia carriera lavorativa in ambito marketing dove ho acquisito una consolidata competenza in comunicazione.  
Come attività di volontariato, nel circolo aziendale, ho rivestito la carica di presidente per molti anni ed ho avuto la responsabilità di gestione delle case vacanze e il coordinamento delle attività sportive.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PERSONAL COMPUTER, OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

AMO LA LETTURA E LA SCRITTURA

PATENTE O PATENTI

B

DA NOVEMBRE 2010 CONSIGLIERE COMUNALE, DA MAGGIO 2011 ASSESSORE ALL'ISTRUZIONE E ALLE POLITICHE SOCIALI