


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE	
	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Silvia Traini
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2002 ad oggi Scuola sci italiana Valtorta Direttrice scuola di sci</p> <p>Dal 2002 ad oggi Patrocinatrice legale</p> <p>Dal 2001 ad oggi Maestra di sci – disciplina alpina</p> <p>Dal 2013 al 2015 Coordinatore dei corsi di specializzazione direttori di scuola sci per maestri di sci incaricata dal Centro formativo Zanardelli di Ponte di Legno</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2002 Specializzazione direttori scuola di sci</p> <p>2001 Qualifica professionale maestro di sci – disciplina alpina</p> <p>2001 Laura in giurisprudenza</p> <p>1993/1994 Maturità scientifica</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
Pagina 1 - Curriculum vitae di Silvia Traini	Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Inglese Buona Buona Buona	Francese Buona Buona Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Le attività che svolgo sia come direttrice di scuola di sci che come patrocinatore legale mi hanno consentito di acquisire capacità nel gestire relazioni e dinamiche interne ed esterne.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Le attività che svolgo sia come direttrice di scuola di sci mi ha consentito di acquisire capacità nel gestire relazioni e dinamiche interne ed esterne in particolare possiedo una buona capacità organizzativa.	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Uso pc	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>		
PATENTE O PATENTI	B	
ULTERIORI INFORMAZIONI		
ALLEGATI		

"Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui va in contro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, D.L. 30 giugno 2003 n. 196" e ai fini della procedura GECA 17/2016 di Regione Lombardia

Data

GENNAIO 2024

