

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLEMA RITA CARMELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **04/06/1950 A SAN SEVERO (FG) – DAL 1957 RESIDENTE A MILANO**

CONIUGATA CON UNA FIGLIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1971 - 2004 **DAL 1° MAGGIO 2004 PENSIONATA
DIPENDENTE DI AZIENDA PETROLIFERA**
1971-1988 presso TOTAL , 1988-1992 MONTESHELL, 1992-2004 SHELL
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
PERFORATRICE-RESPONSABILE PERFORATRICE – SEGRETARIA DEL
RESPONSABILE PROGRAMMATORI – POI NEL SETTORE COMMERCIALE/CARTE DI
CREDITO SEGUIVA PARTE AMMINISTRATIVA /COMMERCIALE
- Principali mansioni e responsabilità
1968 – 1971 OPERATRICE PRESSO PICCOLA AZIENDA PER LA PREPARAZIONE DI MATERIALE
MECCANOGRAFICO
- 1965 -1968 OPERAIA PRESSO AZIENDA BIANCARDI & JORDAN – IN SEGUITO
COMMESSA/IMPIEGATA PRESSO NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO
ALL'INGROSSO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1961– a 1965) Scuola commerciale e diploma stenografia(corso serale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 SCOLASTICO

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: 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.

Prima nell'ambito lavorativo, quindi in quello sindacale e politico dove era richiesta capacità di lavorare in squadra ho acquisito competenze sia sul piano della comunicazione che della relazione con gli altri.

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.

L'attività svolta a livello di volontariato (in ambito politico e sociale) mi hanno permesso di acquisire competenze sul piano del coordinamento di persone, di progetti, di gestione di risorse, di organizzazione di eventi/incontri

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza media del computer

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nell'ambito dell'attività di volontariato svolta presso un ufficio stranieri e Consumatori, ho sviluppato capacità di accoglienza ascolto ed accompagnamento a possibili soluzioni dei problemi presentati

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2016 eletta Consigliera del Municipio6 e dal Novembre 2019 Presidente del Consiglio stesso