

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**RITA CONSOLI**

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

21/09/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/01/1987 AL TUTT'OGGI**

COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE – Piazza San Marco n. 2

Ente Pubblico

Contratto di lavoro pubblico - Liv. D.4

- > Istruttore Direttivo Amministrativo
- > Responsabile Uffici Demografici
- > Responsabile Ufficio Archivio e Protocollo
- > Responsabile Ufficio Elettorale
- > Responsabile Ufficio Leva

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNI 1982/1983

COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI – Piazza Umberto I° n. 13

Ente Pubblico

Contratto di lavoro pubblico – Liv. C

*<sup>a</sup> Impiegata Amministrativa*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1980 AL 31/12/1986**

MOSCATELLI GIUSEPPE – VIA SAN GIORGIO N. 45 – 62020 BELFORTE DEL CHIANTI (MC)

Impresa Edile Stradale

Contratto di collaborazione familiare

- > Assistenza Contabile ed Amministrativa
- > Gestione dei dati relativi alla clientela
- > Analisi degli ordinativi

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DAL 2004 AL 2009

COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI – Piazza Umberto I° n. 13

Ente Pubblico

Assessore di Ente Locale

- Responsabile Indirizzo Politico Amministrativo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DAL 2009 AL 2014

COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI – Piazza Umberto I° n. 13

Ente Pubblico

Vice Sindaco di Ente Locale

- Responsabile Indirizzo Politico Amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

02/08/1977

Liceo Scientifico XXIII - Roma

Maturità Scientifica

Votazione di 50/60

Diploma Maturità Scientifica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

05/06/1980

Istituto Stenografico Italiano –Largo Brindisi, 11 Roma

Attestato di frequenza e profitto di dattilografia

Votazione di 26/30

Dattilografa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1982

Scuola Europea

\*Diploma di Operatore Terminalista

Votazione di 54/60

Operatore Terminalista

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Perseveranza, affidabilità e senso di responsabilità
- Ambizione, intuito, capacità di problem solving e attitudine all'apprendimento
- Capacità gestionali e organizzative
- Entusiasmo, intraprendenza, capacità critiche e comunicative e propensione a lavorare in team
- Senso pratico e volontà

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRA 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.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### IN ALLEGATO

FRANCESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

Capacità comunicative e di ascolto, grande abilità ed attitudine a stabilire e gestire rapporti interpersonali, ad integrarmi con il gruppo, a confrontarmi ed a cooperare per il raggiungimento di un obiettivo comune.

Ho acquisito tali capacità grazie alle esperienze lavorative, agli anni di formazione, attraverso ricerche e progetti di studio di gruppo, e alla pratica delle attività di volontariato sociale, che ha contribuito ad alimentare lo spirito di squadra, la sana competizione e l'aspirazione a raggiungere sempre risultati migliori.

Capacità di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi ed attività di lavoro, acquisita attraverso l'organizzazione di eventi pubblici e le esperienze lavorative svolte.

Concetti di base dell'Information Technology, Uso del computer, Gestione dei file, Elaborazione testi, Database, Internet.

Ho acquisito tali competenze attraverso il conseguimento di un diploma presso la Scuola Europea in data luglio 1982 ed allo svolgimento di vari corsi privati.

Patente B

Corsi abilitanti alla professione esercitata conseguiti presso la Prefettura di Macerata

*"Acconsento con la presente dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei miei dati personali in conformità alle norme legislative e regolamentari vigenti e applicabili"*

Firma  
Rita CONSOLI

Firma autografa oscurata per ragioni di privacy