

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENOVESE RITA**
Indirizzo **LARGO A. MANZONI N. 2 20094 CORSICO (MI)**
Telefono **02/44.80.210**
Fax
E-mail **r.genovese@comune.corsico.mi.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 01/10/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) In ruolo dal 17/04/1990 ad oggi
Dal febbraio 1989 a marzo 1990 non di ruolo presso Ufficio Personale Comune di Corsico
Dal 1988 al 1989 supplenze in qualità di insegnante presso scuole elementari del territorio
Comune di Corsico Via Roma 18 - Corsico
Ente Locale/Pubblico Impiego
Dal 17/04/1990 al settembre 2001 presso ufficio Protocollo
Da settembre 2001 ad oggi presso Ufficio Segreteria Generale
Responsabile Ufficio Segreteria Generale dal 1/1/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1982 al 1986 frequenza del corso di scuola media superiore – Istituto Magistrale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale G. Agnesi Via Tabacchi 17 - Milano
- Qualifica conseguita Diploma Istituto Magistrale – votazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

- PARTECIPAZIONE A GIORNATE FORMATIVE DI APPROFONDIMENTO SU TEMATICHE NORMATIVE SPECIFICHE DEL LAVORO DI SEGRETERIA MA ANCHE DI UTILIZZO PROGRAMMI DI GESTIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTAZIONE INFORMATICA.

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLABORATORI E I COLLEGHI UTILE PER CREARE UNA RETE DI RAPPORTI NECESSARI AL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROPRIE E DEI PROPRI COLLABORATORI.

UTILIZZO DI PC E DEGLI APPLICATIVI PIÙ COMUNI