

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DELL'ANNO MARIA RITA**  
Indirizzo **VIA CACCIATORI DELLE ALPI, 45 – 06049 SPOLETO - PG**  
Telefono **0743.220893**  
Fax  
E-mail [Mariritadellanno18@gmail.com](mailto:Mariritadellanno18@gmail.com)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 28.11.1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **ATTUALMENTE DIPENDENTE INPS PRESSO L'AGENZIA TERRITORIALE DI SPOLETO – SEDE DI PERUGIA – DAL MAGGIO 2005 CON INCARICO ESCLUSIVO DI GESTIONE DEL CREDITO SETTORE AUTONOMO. PRECEDENTEMENTE DIPENDENTE DEL MINISTERO DELLA DIFESA DAL 1988 AL APRILE 2005, CON FUNZIONI IMPIEGATIZIE NELL'AREA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE CIVILE , SIA NEI PRIMI TRE ANNI PRESSO O.R.E DI BOLOGNA, POI DAL 1991 PRESSO LO S.M.M.T. DI BAIANO DI SPOLETO. BREVI E SALTUARIE ATTIVITA' LAVORATIVE PRECEDENTI AL 1998 IN QUALITÀ DI IMPIEGATA PRESSO AZIENDE PRIVATE.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) Diploma di Maturita' Magistrale conseguito presso Istituto Magistrale "G.Elladio" di Spoleto Conseguito nel 1982. Diploma di dattilografia. Corsi professionali di lingua inglese.

- 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

INGLESE

BUONO

BUONO

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.*

BUON LIVELLO DI COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE DEI VARI COMPITI DA SVOLGERE IN AMBITO LAVORATIVO, SINDACALE E DELL'ASSOCIAZIONISMO, DISPONIBILITÀ COSTANTE E COSTRUTTIVA

### 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.*

AMPIA DISPONIBILITÀ A SVOLGERE COMPITI DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE IN ATTIVITÀ FAMILIARI ED EXTRA FAMILIARI

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUON LIVELLO DI CONOSCENZA E UTILIZZO DEL COMPUTER, USO QUOTIDIANO DI INTERNET

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

VASTA ESPERIENZA IN CAMPO TEATRALE NEL RUOLO DI ATTRICE/REGISTA

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente TIPO "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

INCARICO DI AMMINISTRATORE – CONSIGLIERE COMUNALE – SVOLTO DAL MAGGIO 2014 AL MAGGIO 2018 – PRESSO IL COMUNE DI SPOLETO

INCARICO ATTUALMENTE SVOLTO DI RESPONSABILE SINDACALE TERRITORIALE INPS DEL SINDACATO AUTONOMO CONFALUNSA UMBRIA DAL 2019

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]