

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cell.
E-mail

PESENTI EMANUELA PATRIZIA

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
24 LUGLIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Negli anni 1984 - 1986 ho lavorato come segretaria nello studio di un consulente del lavoro occupandomi di tenuta registri IVA e libro giornale di aziende e di amministrazione di condomini.

Nel trimestre sett.-nov. 1986 ho lavorato come trimestrale in Regione Lombardia – Settore Edilizia Scolastica.

Dal 16 aprile 1987 sono dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il Club Alpino Italiano dove ho lavorato nei seguenti uffici:

dal 16 aprile 1987 al 10 dicembre 1988: ufficio Sezioni;

dal 10 dicembre 1988 al 30 giugno 2000: ufficio Segreteria OTC;

dal 1 luglio 2000 al 1 marzo 2006: ufficio Segreteria OTC e Segreteria generale;

dal 1 marzo 2006 ad oggi: Segreteria generale con inquadramento nel livello C1 dal 2008

Attualmente svolgo attività di gestione e supporto amministrativo per la Direzione e la Presidenza partecipando alle riunioni del Comitato direttivo e collaborando con la Direzione alla redazione dei relativi verbali; mi occupo della redazione di atti deliberativi e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente oltre che sulla rete Intranet.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Club Alpino Italiano – Via E. Petrella, 19 - Milano

Ente pubblico non economico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio conseguito
• Formazione

Diploma di maturità scientifica

Corso di specializzazione per Amministratori di condominio

Corsi su applicativi Windows – Corso di Comunicazione efficace – Corso di "Competenze tecnico-organizzative" a cura della Scuola di Pubblica Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESCE E INGLESE

BUONO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.

L'AMBIENTE IN CUI HO LAVORATO PER 20 ANNI MI HA PORTATO AD ACQUISIRE BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE NECESSARIE AL MIO LAVORO ANCHE IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE LA PRESIDENZA E I COMPONENTI DEGLI ORGANI DECISIONALI SONO COSTITUITI DA VOLONTARI E NON DA PROFESSIONISTI NON PIÙ RIELEGGIBILI DOPO 6 ANNI DI PERMANENZA; HO SVILUPPATO SOPRATTUTTO UNA BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO. BUONI I RISULTATI OTTENUTI NEL LAVORO IN TEAM.

Milano, 24 gennaio 2012

In fede

Emmanuela Pescetti