

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail

RITA SCHIPANI

Nazionalità

italiana

Data di nascita

13 GIUGNO 1944

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 2010 al 2014

Incarico o ruolo ricoperto

Presidente della Consulta delle Donne e delle Pari opportunità

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle iniziative dell'organo consultivo del Comune di Casale Monferrato
tra i progetti: concorso fotografico; convegni sulla salute delle donne e contro la violenza;
presentazione libri di scrittrici avente il tema della violenza contro le donne

Iniziative / progetti

Date (da – a)

dal 2007

Incarico o ruolo ricoperto

Presidente Sezione Soci Novacoop di Casale M.to

Principali mansioni e responsabilità

tra i progetti:

Iniziative / progetti

iniziative di carattere sociale a scopo benefico

Date (da – a)

dal 1989 al 2009

Incarico o ruolo ricoperto

Capo Ufficio Stato Civile dal 1989 al 2009

Date (da – a)

dal 1995 al 2010

Incarico o ruolo ricoperto

Presidente Provinciale ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe)

Principali mansioni e responsabilità

funzioni di coordinamento e di aggregazione

Iniziative / progetti

Corsi di aggiornamento interprovinciali

Date (da – a)

dal 1999 al 2009

Incarico o ruolo ricoperto

Segretaria Consigli di Circostrizione

Date (da – a)

dal 1978 al 2009

Incarico o ruolo ricoperto

Segretaria della Consulta Femminile

Principali mansioni e responsabilità

Progettazione e gestione delle iniziative dell'organo consultivo del Comune di Casale Monferrato

Iniziative / progetti

tra i progetti: Concorso letterario annuale "Donne di Monferrato"

Date (da – a)

dal 1978 al 1983

Incarico o ruolo ricoperto

Segretaria del Sindaco

Date (da – a)

dal 1977 al 1987

Incarico o ruolo ricoperto

Segretaria Territoriale degli Enti Locali della CISL

Principali mansioni e responsabilità

Vertenze, trattative e coordinamento con i comuni del Comprensorio

Date (da – a)

dal 1974 al 2009

Incarico o ruolo ricoperto

Dipendente comunale

Principali mansioni e responsabilità

applicazione di leggi e norme comunali in materia di anagrafe e stato civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Diploma Magistrale

Insegnamento

Maestra elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Propensione all'ascolto; predisposizione al lavoro di equipe;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Maturata esperienza nel coordinamento di persone e nello sviluppo e nella gestione di iniziative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DEL PC (VIDEOSCRITTURA E NAVIGAZIONE INTERNET)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B