

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LAMBRESA ANNA LUCIA

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) AMMINISTRATORE DEL COMUNE DI FOGGIA CON L'INCARICO DI VICESINDACO E ASSESSORE ALLA LEGALITA' DA LUGLIO 2009 AL 14 SETTEMBRE 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consigliere Comunale di Foggia dal 2004 al 2005
Presidente Azienda Speciale Amica dal dicembre 1995 all'11 maggio 2004
Consigliere Comunale di Foggia dal 1985/1990 e dal 1993 al 1995
Presidente Confservizi Puglia (già Cispel Puglia) dal 1995 al 2005)
Componente Giunta Nazionale Confservizi fino al 2004
Componente Giunta Nazionale Federambiente fino al 2004
Presidente Cispel Services
- Tipo di azienda o settore Insegnante elementare inserita nelle graduatorie per incarichi e supplenze del Provveditorato agli Studi di Foggia
- Tipo di impiego Iscritta all'Ordine dei Giornalisti della Regione Puglia nell'Elenco Pubblicisti e collaboratrice della testata "La voce del Sud"
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Maturita' Magistrale conseguito nel 1975 presso l'Istituto Magistrale "Carolina Poerio di Foggia
Vincitrice di Concorso Magistrale nel 1983
- 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 o 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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

[Indicare la lingua]

BUONO

BUONO

BUONO

PRESIDENTE ASSOCIAZIONE POLITICO-CULTURALE "MOVIMENTO IMPEGNO CIVICO"

GESTIONE AZIENDE (DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI SETTORE RIFIUTI: PRESIDENZA AZIENDA SPECIALE AMICA E DAUNIAMBIENTE SPA - PRESIDENZA CISPES SERVICES SOCIETÀ DI SUPPORTO PROGETTUALE A COMUNI ED ENTI VARI PER PROGETTI NEL SETTORE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI)

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE/ACROBAT – DIMESTICHEZZA WEB

ATTITUDINE MUSICALE (FREQUENTAZIONE CONSERVATORIO – PIANOFORTE)

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

Patente B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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