

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vismara Clara
Data di nascita	03/07/1957
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Area Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	0363377027
Fax dell'ufficio	0363377031
E-mail istituzionale	clara.vismara@comune.rivoltadadda.cr.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laura Scienza Politiche - Indiritto politico Amministrativo - Univ. Cattolica Sacro Cuore, Milano						
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Diploma Scienze Politiche e Sociali, Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano- D.E.L.E Superior, Ministerio de Educación y Cultura del Reino de España, Madrid (E)- Diploma di maturità scientifica, Liceo Scientifico L. Da Vinci, Crema (CR)						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile Area Amministrativa - COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA- Capo Ufficio Servizio Affari Generali - COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA- Collaboratore Ufficio Segreteria - COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA- Membro di Commissioni esaminatrici di pubblici concorsi e selezione di personale - Amministrazioni comunali diverse- Formatore e Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento - ISTAT- Consulente - COMUNE DI MERLINO- Insegnamento della lingua spagnola in centri di educazione per adulti. - Istituti vari						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Eccellente	Eccellente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Eccellente	Eccellente					

CURRICULUM VITAE

--

Spagnolo	Eccellente	Eccellente
Inglese	Scolastico	Scolastico
Portoghese	Scolastico	Scolastico
Russo	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buone capacità nell'uso di tecnologie informatiche.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Costante e assidua partecipazione a corsi di formazione e seminari nelle materia di competenza, con particolare riferimento alla gestione e selezione del personale, agli appalti e contratti, nuove tecnologie informatiche.