

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome Emanuela Boccio
Indirizzo Via A. Briganti, 4 – Corciano 06073 - PG
Telefono **338 4559142**
Fax
E-mail **Emanuela.boccio@virgilio.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06.07.1963

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **Dal 1982 al 1983** **dal 1984 e ancora oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Maglierie di Corciano** **Banca d'Italia**
Ragioniera **Impiegata**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Lavoro d'ufficio e contabilità** **Impiegata in cassa fino al**
1997 e da allora nel segmento **amministrativo**

Istruzione e formazione

- Date Nel 1982 diploma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale di Olmo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, amministrazione, lingue: inglese e francese
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto: 58/60

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 **INGLESE** **FRANCESE**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
BUONO

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 carattere, socievole e spigliato. Frequentato vari corsi relazionali e di lavoro in team. Molti anni di esperienza politica e amministrativa hanno molto pesato sia sulla capacità comunicativa che relazionale.

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.*

buone, maturate sia sul posto di lavoro per esigenze specifiche che, anche nella vita privata e nella prolungata attività politica e amministrativa. in particolare la segreteria dei ds (sezione) dal 2002 al 2007, ha fatto sì che mi occupassi di eventi e manifestazioni politiche varie, dalle cene alle iniziative tematiche; dal 2009 al 2018 ho svolto il ruolo di consigliere comunale, prima nel pd, poi in LEU. durante le due consiliature ho presieduto la commissione bilancio, la commissione statuto, sono stata vicepresidente della commissione di garanzia, ho fatto il capogruppo per il pd e per leu e ho detenuto, nella consiliatura dal 2013 al 2018, la delega alle pari opportunità che mi ha portato ad organizzare iniziative con le scuole, con le donne e in tanti altri ambiti con particolare attenzione alle problematiche sulla parità di genere e sulle discriminazioni. nella seconda consiliatura ho presentato circa 40 ordini del giorno in consiglio su molteplici temi, dalla SHOah, alla resistenza, alla violenza di genere, al terrorismo, alla legge sulla bellezza, alla cittadinanza per i ragazzi nati in Italia ecc.

Capacità e competenze
tecniche
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Le prime competenze strettamente tecniche, me le ha fornite la scuola, le altre, la maggior parte le ho maturate scegliendo di impegnarmi di volta in volta in sfide nuove, dal lavoro alla politica alla famiglia.

Capacità e competenze
artistiche
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

non credo, purtroppo di avere competenze artistiche.

Altre capacità e competenze Sono abbastanza brava nella contrattazione.
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Patente o patenti Tipo B

Ulteriori informazioni =====

Allegati]