

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Rita</b>
Cognome	<b>Martinelli</b>
Luogo di nascita	<b>Carbonia</b>
Data di nascita	<b>17/10/1953</b>
Indirizzo	<b>Via Marconi, 65/C – 09013 Carbonia (CI)</b>
Cellulare	<b>347.84 17 570</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:ri.martinelli@gmail.com">ri.martinelli@gmail.com</a></u></b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>

• Date	Da Ottobre 2009 a Dicembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Culturale La Cernita Teatro – Via Gramsci, 25 – 09013 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Teatro
• Tipo di impiego	Socia/Attrice/Lettrice/Factotum/Ufficio Stampa/Competenze amministrative.
• Principali mansioni e responsabilità	Il primo anno, alunna dei corsi teatrali metodo Grotowsky. Lavoro sul corpo e alla sua preparazione a un'azione teatrale e esercizi specifici; alla creazione della fiducia e della complicità necessarie a un gruppo che vuole lavorare sull'arte scenica: creazione di Quadri Teatrali usando le varie possibilità attoriali: linguaggio del corpo, uso dell'immagine e della composizione visiva, tecniche di narrazione etc etc...con la messa in scena a fine corso dell'esito teatrale sul palcoscenico. I successivi 4 anni, socia della compagnia che, oltre la collaborazione di tipo segretariato organizzativo, gestionale e factotum, nell'attività vera e propria di attrice e lettrice nei vari Festival e spettacoli che la Compagnia ha prodotto e portato in scena

• Date	Da Giugno 2004 a Settembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Co-titolare Biemme snc – Via Dalmazia, 26 – 09013 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Rivestimenti speciali per metalli e calcestruzzi
• Tipo di impiego	Impiegato Amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestioni rapporto con banche, fornitori, clienti                      RegISTRAZIONI fatturazione                      Prima nota                      Nota spese                      Recupero crediti                      Adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale                      Archiviazione e segretariato in genere</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2003                      Privati cittadini.                      Collaboratrice domestica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2002 (per due mesi, full time)                      Privati cittadini                      Assistente familiare                      Cura e assistenza di persona anziana non autosufficiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 24/11/1995 al 30/01/1998                      Filiale di Carbonia Coop. ManutenService srl – Via F.Turati, 52 – 05100 Terni                      Pulizie civili e industriali                      Impiegato d'ordine                      RegISTRAZIONI fatturazione                      Prima nota                      Nota spese                      Adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale                      Archiviazione e segretariato in genere</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1993 al 1995                      Nims S.p.A.                      Commercio                      Collaboratore per commercializzazione macchine da caffè a cialde ed altri prodotti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 1982 al Febbraio 1984                      Studio legale di Milano                      Impiegata d'ordine                      Archiviazione e segretariato in genere                      Espletamento pratiche in Tribunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1974 al 1980                      Co-titolare negozio di pelletteria Sesto San Giovanni (Milano)                      Commercio                      Attività di gestione                      Addetta alla vendita</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Nel 1969 al 1974 (con impegno non continuativo)                      Varie aziende del settore commercio, soprattutto di calzature e pelletterie, del nord Italia.                      Addetta alla vendita</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 2005  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Internazionale di Informatica - Cagliari (sede del corso Carbonia – Viale Arsia)  
 Titolo di studio Attestato di partecipazione al **Corso di Informatica di Base** (durata del corso 70h) con superamento i seguenti esami per il conseguimento della ECDL (Patente Europea del Computer)  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

- Concetti di base della tecnologia dell'informazione;
- Uso del computer e gestione file

• Date 1973  
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IIS Enrico De Nicola – Sesto San Giovanni (Milano)  
 • Titolo di studio Diploma

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE  
 • Capacità di lettura Scolastico  
 • Capacità di scrittura Scolastico  
 • Capacità di espressione orale Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho propensione all'iniziativa e all'autonomia operativa; capacità organizzative e gestionali, correlate alla determinazione nel raggiungimento degli obiettivi e ad un forte senso di responsabilità; ottime capacità di problem solving e di adattamento a nuove situazioni. Apprendo rapidamente nuovi contenuti e compiti lavorativi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho una spiccata sensibilità e un'ottima propensione al lavoro di gruppo, sulla base del riconoscimento e del rispetto delle specificità e competenze degli altri.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dell'applicativo Word, della navigazione su Internet e posta elettronica; discreta conoscenza dell'applicativo Excel.

## PATENTE O PATENTI

Iscritta al Centro Servizi per il Lavoro di Carbonia dal 03.10.2008  
 Patente B – Auto-munita

## HOBBY

Passione per la lettura, politica, scrittura, teatro e cinema.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

La sottoscritta Rita Martinelli, ai sensi del DPR 445/2000, autocertifica che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere e corrette.

Carbonia \_\_\_\_\_

Rita Martinelli