



**CURRICULUM
VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Annamaria Portolese
Indirizzo	Viale Aldo Moro n. 101 - Reggio di Calabria
Telefono	3489216404
E-mail	annamariaportolese@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Reggio di Calabria
Data di nascita	22/03/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<i>Dal 2002 ad oggi</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Calabria – Reggio di Calabria
• Principali mansioni e responsabilità	Dipendente tempo ind. – Supporto funzionale Dal 2006 al 2007 assistente parlamentare

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASIA coop. sociale onlus – Reggio di Calabria
• Tipo di azienda o settore	<i>Società di servizi alla persona</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>socia volontaria a titolo gratuito</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<i>Dal 1999 al 2000</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Reghion Travel – Reggio di Calabria
• Tipo di azienda o settore	<i>Agenzia viaggi</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Stage

ALTRE ESPERIENZE

• Date (da – a)	<i>2001</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circoscrizione Comunale VI° (Sbarre) – Reggio di Calabria
• Principali mansioni e responsabilità	Presidente commissione Lavori Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università di Camerino – Camerino |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Scienze Politiche indirizzo della Pubblica Amministrazione |
| • Votazione | 106/110 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Linguistico "Nuova Europa" – Reggio di Calabria |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Maturità Linguistica |
| • Votazione | 52/60 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | | |
|-------------------------------------|--|--------------|
| PRIMA LINGUA | Italiano | |
| | | ALTRE LINGUE |
| • Capacità di lettura | Inglese, Francese, Spagnolo | |
| • Capacità di scrittura | Buono | |
| • Capacità di espressione orale | Buono | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime capacità relazionali e predisposizione al lavoro in gruppo. Capacità di adattamento e flessibilità. Capacità di confronto e dialogo. | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Ottime capacità organizzative e di gestione di persone maturate in campo lavorativo. Capacità di coordinamento. | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza dei concetti fondamentali dell'informatica e capacità di uso del PC. Buona conoscenza del sistema operativo Windows e pacchetto Office. | |
| PATENTE O PATENTI | B | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Amante dello sport e della lettura.
Esperienza nel volontariato. | |

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Reggio Calabria, 17.04.2026

Firmato
Annamaria Portolese