

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GUIDA ROSANNA
Indirizzo VIA PASSARELLI, 53 – 75100 MATERA
Telefono istituzionale 0835/241325
Fax 0835/241498
E-mail istituzionale personale@comune.mt.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 20 SETTEMBRE 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE

DAL 30.12.2009 A TUTT'OGGI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E UFFICIO STATISTICA
DAL 16.01.2006 AL 15.01.2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E UFFICIO STATISTICA
DAL 10.11.2004 AL 31.01.2005 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SERVIZIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE
DAL 01.06.2002 AL 31.12.2002 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SETTORE UFFICIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE
TITOLARE DI VARIE DELEGHE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI INERENTI IL SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E STATISTICA
COMPONENTE COMMISSIONI CONCORSUALI E DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE
RESPONSABILE UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO
COMPONENTE COMMISSIONE PERMANENTE SISTAN
DAL 2008 AL 29.12.2009 TITOLARE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' - SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E UFFICIO STATISTICA
DAL 02.10.1998 AL 17.03.2000 ASSEGNATA ANCHE AL SETTORE STAFF DEL SINDACO
DAL 1996 AL 1997 TITOLARE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' UFFICIO STATISTICA
DAL 01.11.1994 CAPO UFFICIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE
DAL 07.04.1981 AL 01.10.1998 ASSEGNATA AL SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.
DAL 07.04.1981 IMPIEGATA A TEMPO INDETERMINATO
DAL 04.07.1978 AL 03.07.1979 IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO.
COMUNE DI MATERA - VIA ALDO MORO S.N.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FUNZIONARIO DIRETTIVO CATEGORIA "D" – LIVELLO ECONOMICO "D5"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "A.LOPERFIDO" DI MATERA
DIPLOMA DI MATURITA' COMMERCIALE
58/60

PERTECIPAZIONE A VARI SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PLURIDISCIPLINARI E SPECIALISTICI ANCHE CON VALUTAZIONE FINALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- 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.

PATENTE O PATENTI

CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO CON FORTE SENSO DEL DOVERE E AFFIDABILITÀ NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI
AVERE COSCIENZA CIVICA E PROFESSIONALE IN SINTONIA CON I DOVERI E GLI OBBLIGHI DEL PROPRIO STATO, CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING IN AMBITO SIA LAVORATIVO CHE PRIVATO
COMPETENZE SPECIALISTICHE IN MATERIA DEL PERSONALE

ITALIANO

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

[Francese]

DISCRETO
DISCRETO
SCOLASTICO

CAPACITÀ DI COMPrensione, DI COINVOLGIMENTO, DI INTERPRETARE I VARI LINGUAGGI. CAPACITÀ DI ASCOLTARE GLI ALTRI E DI RAPPORTARSI FACENDO EMERGERE I LORO BISOGNI, CAPACITÀ DI EMPATIA NELLA GESTIONE DI OGNI RELAZIONE UMANA

ORGANIZZARE E COORDINARE TEAM DI LAVORO CON AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI ACQUISITE NELL'AMBITO PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO E L'AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE

FUNZIONI DI RACCORDO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ FACENTI CAPO AL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE RELATIVE AD ISTITUTI ETEROGENEI TRA LORO, DI CARATTERE GIURIDICO, PREVIDENZIALE, FISCALE ED ECONOMICO OLTRE CHE DELL'UFFICIO STATISTICA

OTTIMA CAPACITÀ AD UTILIZZARE STRUMENTI E CONOSCENZE INFORMATICHE, SISTEMI OPERATIVI E APPLICAZIONI INTERNET

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 25 Ottobre 2013

Firma

