

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI PAOLA**
Indirizzo **PRESSO COMUNE DI PONTEDERA**
Telefono **587299253**
Fax **587299262**
E-mail **p.rossi@comune.pontedera.pi.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 17/04/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
Corso Matteotti, 37 – 56025 Pontedera
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Dipendente di ruolo (Posizione Organizzativa)
- Principali mansioni e responsabilità attività di coordinamento dell'Ufficio tecnico amministrativo in materia di affidamento lavori e servizi e delle attività dell'assessorato ai lavori pubblici, cura della qualità, decoro urbano etc. gestione contrattualistica cimiteriale e attività economico finanziaria relativa redazione in collaborazione con i dirigenti degli strumenti di programmazione economico-finanziaria e degli obiettivi dei settori tecnici
- Date (da – a) Dal 2006 al 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
Corso Matteotti, 37 – 56025 Pontedera
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Dipendente di ruolo (istruttore direttivo amministrativo categoria D)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2001 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
Corso Matteotti, 37 – 56025 Pontedera
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Dipendente di ruolo (istruttore amministrativo categoria C)
- Tipo di impiego Dal 14.05.1984 al 2001
- Date (da – a) Comune di Pontedera
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corso Matteotti, 37 – 56025 Pontedera
- Tipo di azienda o settore Dipendente di ruolo (collaboratore amministrativo categoria B)
- Tipo di impiego Da 20/01/1984 a 17/04/1984
- Date (da – a) Comune di Peccioli
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Da 24/05/1982 a 23/11/1982
- Principali mansioni e responsabilità USL
- Date (da – a) Pubblica Amministrazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da 13/04/1981 a 24/04/1981 e da 04/06/1981 a 20/08/1981
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Comune di Ponsacco
Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corsi frequentati

1978
Diploma di maturita' magistrale
Redazione degli atti amministrativi con linguaggio semplificato
Corso per la gestione dei servizi pubblici locali e le societa' partecipate
Contrattualistica degli enti locali relativa a lavori servizi e forniture
Il management nell'ente locale
Riforma costituzionale e ristrutturazione dei modelli, atti e provvedimenti
Codice privacy per incaricati del trattamenti dei dati personali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

inglese
buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità di relazione con il pubblico anche in contesti e ambienti extra lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

ORGANIZZA IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE IL LAVORO AFFIDATO AL SERVIZIO

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.

Buona conoscenza dei programmi informatici (open office, excel etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

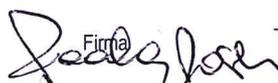
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

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

Pontedera li' 31.01.2017

 Firma