

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



FOTO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Orio Rosanna
Indirizzo Via Borrine n. 4 – 25080 Polpenazze del Garda (BS)
Telefono 0365 - 555302
Telefono cellulare
Fax 0365 - 555315
E-mail segreteria@comune.puegnagodelgarda.bs.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 06.06.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 23.06.2014 Responsabile Ufficio Unico GAO Servizi scolastici Comune di Puegnago del Garda e Comune di San Felice del Benaco
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Puegnago del Garda P.zza Beato Don Giuseppe Baldo n. 1 25080 Puegnago del Garda (BS)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di Impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Unico GAO Servizi scolastici Comune di Puegnago del Garda e Comune di San Felice del Benaco.
Mansioni principali:
Stesura Piano diritto allo studio
Acquisto libri di testo
Organizzazione Trasporti scolastici
Organizzazione Mense scolastiche
Acquisizione servizi e forniture inerenti i servizi scolastici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione I.T.C. Bazoli di Desenzano del Garda
Corsi diversi di formazione in materia informatica - segreteria - umanistica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- (per i corsi di laurea specificare sempre se sono di primo/secondo livello/vecchio ordinamento)

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

inglese

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

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

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.

Buone, l'acquisizione è avvenuta sul campo, in seguito all'organizzazione dei vari servizi comunali affidati nel corso dei numerosi anni di lavoro presso questo Ente

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, l'acquisizione è avvenuta sul campo, in seguito all'organizzazione dei vari servizi comunali affidati nel corso dei numerosi anni di lavoro presso questo Ente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone, l'acquisizione è avvenuta sul campo, in seguito all'organizzazione dei vari servizi comunali affidati nel corso dei numerosi anni di lavoro presso questo Ente

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nel vari anni ha compiuto sostituzioni per maternità e malattia in quasi tutti gli uffici della Pubblica amministrazione, acquisendo a livello pratico notevoli capacità e nozioni diverse.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

