

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTRI Rosita
Indirizzo	=====
Telefono	=====
Fax	=====
E-mail	=====
PEC	=====
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	=====

ESPERIENZE LAVORATIVE

DATE (DA – A)	
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	dal 01/01/2020 a tutt'oggi
TIPO AZIENDA O SETTORE	Comune di Sandrigo (VI) – p.zza Matteotti, 10
TIPO DI IMPIEGO	Ente Locale
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Istruttore Direttivo Cat. Giuridica D1 – Economica D3 – Area Socio – Assistenziale – Culturale (Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Associazionismo)
DATE (DA – A)	dal 30/12/2006 al 31/12/2019
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Comune di Zugliano (VI) – Via Roma, 69
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Ente locale
TIPO DI IMPIEGO	Istruttore Direttivo Cat. Giuridica D1 / Economica D3 – Settore Servizi alla Popolazione (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leve, Statistica, Servizi sociali, Pubblica Istruzione ed Economato)
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Posizione Organizzativa dal 01/12/2007 – vice Segretario
DATE (DA – A)	dal 16.11.1998 al 29.12.2006
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Comune di Sandrigo (VI) – piazza Marconi, 7

TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Ente Locale
TIPO DI IMPIEGO	<ul style="list-style-type: none"> – Istruttore Amministrativo VI Q.F. (ora Cat. C) Settore VI Assistenza Sociale e Scolastica a tempo pieno e indeterminato dal 16.11.1998 al 17.05.1999 svolgendo le mansioni superiori dal 03.03.1999; – Istruttore Direttivo VII Q.F. (ora Cat. D2) Area Amministrativa - Settore II Segreteria del Sindaco e Ufficio Relazioni con il Pubblico dal 18.05.1999 continuando anche a svolgere le mansioni superiori del VI Settore Assistenza Sociale e Scolastica. – Istruttore Direttivo VII Q.F. (ora Cat. D2) Area Amministrativa - Settore II Legale e Segreteria del Sindaco e Ufficio Relazioni con il Pubblico con mansioni di vice – Segretario dal 01.01.2005 al 30.12.2006;
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Responsabile di procedimento
DATE (DA – A)	01/05/1998 – 15/11/1998
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Comune di Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 174
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Ente locale
TIPO DI IMPIEGO	Istruttore Amministrativo VI Q.F. (ora Cat. C) Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria/Contratti a tempo pieno e determinato
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Ufficio Provvedimenti amministrativi / Protocollo
DATE (DA – A)	04/10/1997 – 30/04/1998
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Comune di Altavilla Vicentina (VI) – piazza Libertà 1
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Ente Locale
TIPO DI IMPIEGO	Istruttore Amministrativo VI Q.F. (ora Cat. C) Area Amministrativa - Ufficio Segreteria/Contratti, a tempo pieno e determinato dal 06.10.1997 al 30.04.1998.
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Ufficio Provvedimenti amministrativi / Protocollo
DATE (DA – A)	Aprile 1994 – Aprile 1997
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Studio Legale avv. Piercarlo MANTOVANI
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Studio legale amministrativo / civile
TIPO DI IMPIEGO	Praticante
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Gestione fascicoli e relative cause assegnati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DATE (DA – A)	02.03.1994
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Università degli Studi di Modena

PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO	
QUALIFICA CONSEGUITA	Laurea in Giurisprudenza con votazione 93/110 (novantatresucentodieci) con testi in diritto Amministrativo ad oggetto: "L'Istruzione Professionale con particolare riguardo alla L. 08.06.1990 N. 142" - Relatore: prof. avv.Roberto GIANOLIO.
• LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)	
DATE (DA – A)	A.S. 1984/85 Luglio 1985
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE	Liceo Scientifico "J. da Ponte" di Bassano del Grappa - Sezione staccata di Asiago
PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO	
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma di Maturità Scientifica con votazione 42/60 (quarantaduesessantesimi)
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
CAPACITÀ DI LETTURA	BUONA
CAPACITÀ DI SCRITTURA	BUONA
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	SCARSA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata negli anni di servizio preso i servizi sociali. Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione sia con l'utenza che con i colleghi e amministratori svolte nelle diverse esperienze professionali citate.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo le responsabilità del caso; capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e di destreggiarmi nelle relazioni con il pubblico nelle diverse situazione che si possano presentare nell'attività di front-office e in particolar modo attraverso l'esperienza acquisita con l'utenza dei servizi sociali e dello sportello demografico oltre che nei procedimenti elettorali, nelle quali la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE **Capacità e competenze informatiche**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto HALLEY Informatica, software utilizzato fin dall'entrata in ruolo.

Buona conoscenza di Windows ed Excel.

Corso di informatica frequentato presso Euroscuola.

Buona conoscenza della navigazione internet e posta elettronica.

Costante frequenza a corsi di aggiornamento per quanto riguarda le materie oggetto della propria professionalità.

PATENTE O PATENTI | A,B

ULTERIORI INFORMAZIONI |

ALLEGATI |