

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[RAGUSA ROSETTA]**
Indirizzo **[N. 7, VICOLO RAGUSA, 93013, Mazzarino, (CL)]**
Telefono **0934/300143**
Fax **0934/381195**
E-mail **rosetta.ragusa.@comune.mazzarino.cl.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [MAZZARINO 25, febbraio, 1956]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/12/1999-2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mazzarino – Piazza Vittorio Veneto - Mazzarino
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario direttivo con contratto a tempo indeterminato, incaricato delle funzioni di posizioni organizzative
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario direttivo, cat. D/6, Responsabile con funzioni di posizione organizzativa dei Servizi Generali, Servizi demografici, Cultura, Sport, spettacolo.

- Date (da – a) 1993-14/12/1999]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ferrara - Ferrara
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo cat. D/3, Responsabile di struttura complessa – Segretario Economo

- Date (da – a) A.s. 1992-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ist.di Istr. 1° grado – Argenta (FE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato - Supplente Annuale
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo cat. B

- Date (da – a) AA.SS. 1989-1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ist.di Istr. 2° grado – Codigoro-Ferrara (FE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Docente con contratto a tempo determinato - Supplente Annuale
- Principali mansioni e responsabilità Docente Matematica Applicata - cat. D

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.S. 1988-1989
Ist.di Istr. 2° grado – Gela (CL)

Ente Pubblico
Docente con contratto a tempo determinato - Supplente Annuale
Docente inf. gest- cat. D

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.S. 1987-1988
Ist.di Istr. 1° grado – Lagosanto (FE)

Ente Pubblico
Coordinatore amministrativo con contratto a tempo determinato SupplenteTemp.
Coordinatore amministrativo - cat. C

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.S. 1986-1987
Ist.di Istr. 2° grado – Riesi (CL)

Scuola Privata
Docente con contratto a tempo determinato SupplenteTemp.
Docente Economia aziend - cat. D

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.S. 1984-1985
Ist.di Istr. 2° grado –Caltanissetta

Scuola Privata
Docente con contratto a tempo determinato SupplenteTemp.
Docente Economia aziend - cat. D

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. da 1975-76 a 1982-1983]
Università agli studi di Catania – Facoltà di Economia e Commercio

Economico-giuridico

Laurea in Economia e Commercio
Diploma di Laurea specialistica (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

[buono.]
[scolastica.]
[scolastica.]

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>In oltre venti anni di esperienza lavorativa ho acquisito abilità e competenze organizzative e di coordinamento nella gestione di persone, programmi, proposte in campo amministrativo e finanziario e delle risorse umane della Pubblica Amministrazione</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza di base del personale computer - Microsoft office word, Microsoft office excel -</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile; Ufficiale elettorale.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente cat. B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Nel corso della propria attività lavorativa ha partecipato a diversi corsi di formazione e aggiornamento su anagrafe, stato civile, Cud, ecc.</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>