

**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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <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><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza di base del personale computer - Microsoft office word, Microsoft office excel -</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile; Ufficiale elettorale.</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente cat. B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></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><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>