

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSANNA CORRONCA
Indirizzo	VIA DEL GABBIANO N. 2 09073 CUGLIERI (OR)
Telefono	3271608835
Ufficio	0783/999111
E-mail	rosannacorronca@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	02/096/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1° febbraio 2001 ad oggi, Istruttore Direttivo/Operatore Socioculturale
Dal 1° agosto 2022 ad oggi, incarico di posizione organizzativa, Area Amministrativa-Sociale (decreto sindacale n. 6 del 01/08/2022) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pompu, piazza Cavour n. 1. 09093 Pompu (Or) |
| • Tipo di azienda o settore | Enti locali |
| • Tipo di impiego | Responsabile Servizio Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Servizi alla persona, politiche abitative, servizi culturali, sport e spettacolo, biblioteca. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 07/12/2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Cagliari, facoltà di magistero, laurea in pedagogia (vecchio ordinamento) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| Altri titoli di studio e professionali | Diploma di maturita' scientifica |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Buone competenze relazionali, di comunicazione interpersonale e ascolto attivo, di lavoro in gruppo ed equipe, di motivazione e valorizzazione delle risorse umane, di gestione dei conflitti, acquisite in ambito lavorativo

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

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

Scolastico

Scolastico

Scolastica

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.

Competenza nell'analisi dei problemi sociali, gestione dei servizi, analisi e valutazione dei bisogni, mediazione e programmazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del sistema windows e dei suoi principali pacchetti applicativi. uso quotidiano delle principali applicazioni informatiche di elaborazione testi, fogli elettronici, posta elettronica e navigazione sul web

Ulteriori informazioni

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche ed integrazioni, autorizzo all'uso ed al trattamento dei miei dati personali

La sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere e corrette.

F.to
Rosanna Corronca