

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[CHIARA ROSSI]**
 Indirizzo **[VIA CAVALLEGGERI 19 38016 MEZZOCORONA]**
 Telefono **04610601540 04610609062**
 Fax **0461609888**
 E-mail **Chiara.rossi@comunitarotaliana.tn.it**

Nazionalità Italiana
 Data di nascita [02/05/1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 01.01.2014 dipendente della Comunità Rotaliana Königsberg in qualità di funzionario amministrativo con incarico di Responsabile del Servizio Socio assistenziale fino al 30.06.2020 con incarico di Responsabile del Servizio Socio assistenziale per passaggio diretto dalla Comunità Valle di Cembra.

dal 01.01.2012 dipendente della Comunità della Valle di Cembra in qualità di funzionario amministrativo Responsabile della Gestione associata del servizio socio assistenziale delle Comunità Rotaliana Königsberg, Valle dei Laghi, Valle di Cembra e Paganella

dal 01.09.2010 al 31.12.2011 dipendente del Comprensorio Valle dell'Adige in qualità di funzionario amministrativo con incarico di Responsabile del Servizio Socio assistenziale dal 01.10.2010

dal 01.12.2003 al 31.08.2010 in distacco sindacale presso la Cgil del Trentino

Dal 01.01.1999 inquadramento in qualità di funzionario amministrativo dipendente del Comprensorio Valle dell'Adige presso il Servizio Finanziario

Dal 01.08.1990 dipendente del Comprensorio Valle dell'Adige in qualità di collaboratore amministrativo presso il Servizio finanziario e per due anni presso il Servizio personale

Dal 01.07.1984 dipendente del Comprensorio Valle dell'Adige in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato

Dal 16.03.1983 al 15.03.1984 e dal 16.04.1984 al 30.06.1984 dipendente del Comprensorio Valle dell'Adige a tempo indeterminato in qualità di assistente amministrativo

Nel periodo dal 14.02.1991 al 30.06.1993 attribuzione di mansioni superiori in qualità di funzionario esperto amministrativo e dal 10.03.1997 al 09.03.1998 attribuzione di mansioni superiori in qualità di funzionario amministrativo in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario

Comunità Rotaliana Königsberg Via Cavallegeri 19 38016 Mezzocorona

Ente pubblico

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attualmente (dal 1.07.2020) Vice responsabile del Servizio Politiche Sociali e Abitative della Comunità Rotaliana Königsberg e Responsabile del Servizio socio assistenziale della Comunità della Paganella con mansioni amministrative e di coordinamento del Servizio.

Dal 01.01.2012 al 31.12.2012 Responsabile della Gestione associata del servizio socio assistenziale delle Comunità Rotaliana Königsberg, Valle dei Laghi, Valle di Cembra e Paganella

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Attività di formazione in materia sociale quali ad esempio: Il processo di pianificazione sociale nel 2011 e 2013 governance degli interventi di prevenzione e promozione sociale, valutazione dei servizi sociale

Negli anni dal 1984 al 2003 vari corsi di contabilità finanziaria, gestione patrimoniale, contabilità economica, tributi e in materia di gestione del personale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di ragioneria all'Istituto Martini di Mezzolombardo nel 1981
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 e francese]

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

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

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.

NELL'ATTIVITÀ PRESSO IL SERVIZIO SOCIALE E' IMPORTANTE IL LAVORO DI SQUADRA E NELL'ESPERIENZA DELLA GESTIONE ASSOCIATA E' STATO FONDAMENTALE PER GESTIRE UN PROCESSO COMPLESSO SIA NEI CONFRONTI DELL'UTENZA CHE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO. ALL'INTERNO DI QUESTO PERCORSO E' STATA FONDAMENTALE LA FORMAZIONE PERSONALE ACQUISITA IN MUNEROSI CORSI DI FORMAZIONE EFFETUATI A MILANO, VERONA ED IN ALTRE LOCALITA NEL CORSO DEGLI ANNI CHE VANNO DAL 1993 FINO AD OGGI. DA ULTIMO LA FORMAZIONE È STATA EFFETTUATA PRESSO IL CENTRO EVOLUTION DI VERONA CON ILPROF. LOMBARDO

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.

L'esperienza di gestione del bilancio è sta maturata negli anni di servizio presso il servizio finanziario, mentre negli ultimi anni in particolare dall'esperienza della pianificazione sociale sono nati numerosi progetti ed il loro coordinamento è stata seguita nell'ambito del servizio e con la collaborazione di associazioni di volontariato, cooperative e realtà del territorio

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DI COMPUTER (POSTA ELETTRONICA E PROGRAMMI SPECIFICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]