

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GUIDA ROSANNA  
Indirizzo VIA PASSARELLI, 53 – 75100 MATERA  
Telefono istituzionale 0835/241325  
Fax 0835/241498  
E-mail istituzionale personale@comune.mt.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 20 SETTEMBRE 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

DATE

DAL 30.12.2009 A TUTT'OGGI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E UFFICIO STATISTICA  
DAL 16.01.2006 AL 15.01.2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E UFFICIO STATISTICA  
DAL 10.11.2004 AL 31.01.2005 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SERVIZIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE  
DAL 01.06.2002 AL 31.12.2002 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SETTORE UFFICIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE  
TITOLARE DI VARIE DELEGHE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI INERENTI IL SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E STATISTICA  
COMPONENTE COMMISSIONI CONCORSUALI E DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE  
RESPONSABILE UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO  
COMPONENTE COMMISSIONE PERMANENTE SISTAN  
DAL 2008 AL 29.12.2009 TITOLARE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' - SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E UFFICIO STATISTICA  
DAL 02.10.1998 AL 17.03.2000 ASSEGNATA ANCHE AL SETTORE STAFF DEL SINDACO  
DAL 1996 AL 1997 TITOLARE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' UFFICIO STATISTICA  
DAL 01.11.1994 CAPO UFFICIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE  
DAL 07.04.1981 AL 01.10.1998 ASSEGNATA AL SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.  
DAL 07.04.1981 IMPIEGATA A TEMPO INDETERMINATO  
DAL 04.07.1978 AL 03.07.1979 IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO.  
COMUNE DI MATERA - VIA ALDO MORO S.N.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
FUNZIONARIO DIRETTIVO CATEGORIA "D" – LIVELLO ECONOMICO "D5"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "A.LOPERFIDO" DI MATERA  
DIPLOMA DI MATURITA' COMMERCIALE  
58/60

PERTECIPAZIONE A VARI SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PLURIDISCIPLINARI E SPECIALISTICI ANCHE CON VALUTAZIONE FINALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

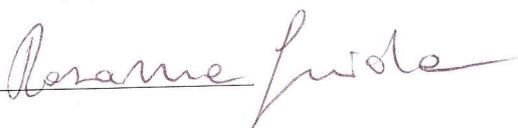
PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 25 Ottobre 2013

Firma



CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO CON FORTE SENSO DEL DOVERE E AFFIDABILITÀ NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI  
AVERE COSCIENZA CIVICA E PROFESSIONALE IN SINTONIA CON I DOVERI E GLI OBBLIGHI DEL PROPRIO STATO, CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING IN AMBITO SIA LAVORATIVO CHE PRIVATO  
COMPETENZE SPECIALISTICHE IN MATERIA DEL PERSONALE

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO  
BUONO  
BUONO

**[ Francese ]**

DISCRETO  
DISCRETO  
SCOLASTICO

CAPACITÀ DI COMPrensione, DI COINVOLGIMENTO, DI INTERPRETARE I VARI LINGUAGGI. CAPACITÀ DI ASCOLTARE GLI ALTRI E DI RAPPORTARSI FACENDO EMERGERE I LORO BISOGNI, CAPACITÀ DI EMPATIA NELLA GESTIONE DI OGNI RELAZIONE UMANA

ORGANIZZARE E COORDINARE TEAM DI LAVORO CON AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI ACQUISITE NELL'AMBITO PROFESSIONALE ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO E L'AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE

FUNZIONI DI RACCORDO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ FACENTI CAPO AL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE RELATIVE AD ISTITUTI ETEROGENEI TRA LORO, DI CARATTERE GIURIDICO, PREVIDENZIALE, FISCALE ED ECONOMICO OLTRE CHE DELL'UFFICIO STATISTICA

OTTIMA CAPACITÀ AD UTILIZZARE STRUMENTI E CONOSCENZE INFORMATICHE, SISTEMI OPERATIVI E APPLICAZIONI INTERNET