

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZANGHI' ROSA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
C.F. [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita CATANIA, 13/08/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 23 OTTOBRE 2013 AL 23 APRILE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.A.P.I. (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato) –S.P. ex 114 n. 51 – 96010 Priolo Gargallo (Siracusa)
- Tipo di azienda o settore Formazione Professionale – Interventi formativi
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato (in aspettativa non retribuita dal Cefop)
- Principali mansioni e responsabilità Elaboratore Dati IV livello CCNL

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 12/09/2005 AL 31 GENNAIO 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CE.FO.P. - Centro Formazione Professionale – Via Cordova 95, Palermo
- Tipo di azienda o settore Formazione Professionale – Interventi formativi
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato full time
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo Organizzativo IV livello CCNL

- Date (da – a) **DAL 14/01/2013 AL 30/09/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CE.FO.P. in a.s. – Via Veneto, 2 Palermo
- Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato full time
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo organizzativo – operatore di sportello c/o Sportello 03/CT di Randazzo (CT)

- Date (da – a) **DAL 23/01/2013 AL 31/05/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Regionale del Lavoro, della Famiglia e delle Politiche Sociali
Via Trinacria, Palermo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato (in aspettativa dal Cefop)
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo – Ufficio di gabinetto

Zanghi Rosa

31/10/2013

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 16/03/2012 al 31/12/2012** *posta in CIG in deroga L.22/12/2008 n°203*
 CE.FO.P. in a.s. – Via Veneto, 2 Palermo
 Formazione Professionale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 15/02/2012 AL 15/03/2012**
 Assessorato Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
 Via delle Croci 8, Palermo
 Pubblica Amministrazione
 Contratto a tempo determinato (in aspettativa non retribuita dal Cefop)
 Istruttore direttivo – Ufficio di gabinetto
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 10/10/2011 AL 31/01/2012** *posta in CIG in deroga L.22/12/2008 n°203*
 CE.FO.P. in a.s. – Via Veneto, 2 Palermo
 Formazione Professionale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 26/01/2011 AL 07/10/2011**
 Regione Siciliana– Piazza Indipendenza, 21 - Palermo
 Pubblica Amministrazione
 Contratto a tempo determinato (in aspettativa non retribuita dal Cefop)
 Istruttore direttivo – Ufficio di gabinetto
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/12/2007 AL 31/12/2008**
 C.I.A.P.I. (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato) – Via Barbarigo 2, Palermo
 Struttura senza fini di lucro, nata su iniziativa della Cassa per il Mezzogiorno con la partecipazione societaria della FIAT, dell'Ente Minerario Siciliano, dell'Istituto Roosevelt e del Ciapi di Siracusa
 Contratto a tempo determinato (in aspettativa non retribuita dal Cefop)
 Orientatore nell'ambito del progetto CO.OR.AP. - POR SICILIA 2000-2006 Mis. 3.18 – N. 1999.IT.16.1.PO.011.3.18.7.4.5.001
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/2004 AL 06/09/2005**
 MULTISERVICE'90 – SOC. COOP. SOCIALE a.r.l. ONLUS – sede sociale Via Vittorio Veneto 160, Catania
 Cooperativa Sociale – Servizi alle persone
 Operatore Sociale
 Operatore di Sportello nell'ambito del Progetto "Stazione Sociale" presentato e finanziato nell'ambito dell'iniziativa PIC - URBAN II Misterbianco– Misura 4.1b "Servizi di promozione, prevenzione e integrazione sociale".
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DALL'ANNO 2001 AL 2003**
 MAVICAR S.r.l. Concessionaria Renault Veicoli Industriali – Via della Costituzione Repubblicana 13. Motta S. Anastasia (Ct)
 Trasporto e Logistica
 Impiegata d'ordine V livello
 Amministrazione (Ufficio Contabilità)

Zanghi Rosa

31/10/2013

Istruzione e formazione

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

A.A. 2004/ 2005 – in corso

Iscritta al III anno c/o FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE DI CATANIA
Corso di laurea in scienze dell'amministrazione

Economia politica, Sociologia dei fenomeni politici, Storia delle dottrine politiche, Informatica, Abilità Informatiche, Psicologia sociale, Storia contemporanea, Storia moderna, Diritto privato, Diritto amministrativo 1 e 2, Diritto pubblico 1 e 2, Diritto pubblico comparato, Diritto penale 1 e 2, Diritto del lavoro, Storia dell'amministrazione pubblica, Politica economica, Sociologia dei processi economici e del lavoro, Psicologia del lavoro, Filosofia politica, Storia del pensiero economico, Scienze delle finanze, Statistica, Scienza politica, Francese, Inglese, Abilità linguistiche, Sociologia generale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DAL MESE DI OTTOBRE 2007 AL MESE DI MARZO 2008

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

Corso di Formazione "DONNE, POLITICA E ISTITUZIONI" (durata 90 ore) – Percorsi Formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica. Finanziato dall'Università degli Studi di Catania e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DAL 01 OTTOBRE 2007 AL 12 DICEMBRE 2007

EUROFORM – Progettazione e Servizi Formativi – Via Sperlinga 2, Guardia, Acireale (CT)

Corso di Lingua Inglese (Aggiornamento -84 ore) Progetto N° IF2007B0273 "Formazione per lavoratori"

Moduli (Presentazione Corso, Fonetica, Grammatica, Sintassi, Conversazione)
Finanziato dall'Ass.to Reg.le del Lavoro, della Previdenza, della Formazione Professionale ai sensi della Legge Regionale n° 24 del 06/03/1976 e della Legge 845/78 con D.A. n° 852 del 03/04/2007

Certificato di competenze

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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.S. 1999/2000

Istituto Tecnico Commerciale "DE FELICE GIUFFRIDA" - Catania

Ragioneria/ Informatica/ Diritto/ Economia

Diploma di Perito commerciale e programmatore

Scuola Media Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Zanghi Rosa

31/10/2013

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

Discreto
Discreto
Discreto

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

FRANCESE
Discreto
Discreto
Discreto

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.

Riflessiva, discreta e diplomatica, mi riconosco una buona capacità di adattamento che, assieme a disponibilità all'ascolto e pacatezza, mi ha sempre aiutato ad instaurare rapporti funzionali in tutti i miei contesti di vita. Buona capacità di espressione e di comunicazione. Solare, dinamica, intraprendente e capace di adattabilità e flessibilità in qualsiasi contesto lavorativo.

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.

Ottime capacità e competenze organizzative, maturate attraverso le attività svolte in ambito amministrativo le esperienze lavorative dimostrano una buona capacità organizzativa sia nelle attività di coordinamento (organizzazione conferenze stampa, interviste, incontri, eventi privati e pubblici) sia in quelle amministrative (gestione della segreteria operativa in relazioni ed eventi culturali).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime le conoscenze dei pacchetti applicativi di windows: word, excel, access, internet explorer e del software AS 400 IBM.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI
ALLEGATI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma
Rosa Zanghi

Zanghi Rosa

31/10/2013