

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANGHI' ROSA
Indirizzo	██████████ - MISTERBIANCO (CT)
Telefono	██████████ - ██████████ - ██████████
E-mail	rosazanghi@yahoo.it - rsizngh@gmail.com
C.F.	██████████
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/08/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • 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 di collaborazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore direttivo – Ufficio di diretta collaborazione |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 15/02/2012 AL 16/03/2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITA' SICILIANA - Via delle Croci 8, Palermo |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Contratto di collaborazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore direttivo – Ufficio di diretta collaborazione |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Zanghi Rosa

30/07/2013

- Date (da – a) **DAL 26/01/2011 AL 07/10/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE SICILIANA – PRESIDENZA – UFFICIO DI GABINETTO -Piazza Indipendenza, 21 - Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo – Ufficio di diretta collaborazione dell'On. Presidente della Regione Sicilia**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/12/2007 AL 31/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.I.A.P.I. (Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato) – Via Barbarigo 2, Palermo**
- Tipo di azienda o settore **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**
- Tipo di impiego **Contratto di collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **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**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/04/2004 Al 06/09/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MULTISERVICE'90 – SOC. COOP. SOCIALE a.r.l. ONLUS – sede sociale Via Vittorio Veneto 160, Catania**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa Sociale**
- Tipo di impiego **Impiegata d'ordine IV Livello – impiegata part-time**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DALL'ANNO 2001 AL 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MAVICAR S.r.l. Concessionaria Renault Veicoli Industriali – Via della Costituzione Repubblicana 13. Motta S. Anastasia (Ct)**
- Tipo di azienda o settore **Trasporto e Logistica**
- Tipo di impiego **Impiegata d'ordine V livello**
- Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione (Ufficio Contabilità)**

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)
- Iscritta al III anno c/o FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE DI CATANIA–Corso di laurea in scienze dell'amministrazione
- Economia politica, politica economica, sociologia dei fenomeni politici, storia delle dottrine politiche, informatica e abilità, psicologia sociale, psicologia del lavoro e delle organizzazioni, storia contemporanea, storia moderna, storia della pubblica amministrazione, storia del pensiero economico, sociologia dei processi economici e del lavoro, sociologia generale, diritto privato, diritto penale I e II, diritto amministrativo I e II, diritto pubblico I e II, diritto pubblico comparato, diritto del lavoro, filosofia politica, scienze delle finanze, statistica, inglese, francese e abilità

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)
- 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- DAL 01 OTTOBRE 2007 AL 12 DICEMBRE 2007**
- EUROFORM – Progettazione e Servizi Formativi – Via Sperlinga 2, Guardia, Acireale (CT)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Lingua Inglese (Aggiornamento -84 ore) Progetto N° IF2007E0273
"Formazione per lavoratori"

Moduli (Presentazione Corso, Fonetica, Grammatica, Sintassi, Conversazione)
Finanziato dall'Ass.to Reg.le del Lavoro, della Previdenza, della Formazione e 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

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)

DALL'ANNO 1995 ALL'ANNO 2000

Istituto Tecnico Commerciale "DE FELICE GIUFFRIDA"

Ragioneria/ Informatica/ Diritto/ Economia

Perito commerciale e programmatore
Istruzione Scuola Media Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

- 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.

Ottime capacità di interrelazione sociale acquisite attraverso i vari ruoli ricoperti nel tempo.

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.

**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**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Firma:


Rosa Zanghi