

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROCCA MARIA
Indirizzo	Via Assisi n. 71 – 35047 Solesino (Pd)
Telefono	Tel. Ufficio 0425 206510
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	6 SETTEMBRE 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1/1/1993 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo – P.zza V. Emanuele II, 1 - 45100 Rovigo
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dal1/1/1993 al 14/2/1997 al servizio tributi, dal 15/2/1997 fino al 12/10/1998 al servizio stipendi e organizzazione, dal 13/10/1998 al 25/10/2009 al servizio ragioneria, dal 26/10/2009 ai servizi sociali
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo fino 1998 e poi funzionario contabile con posizione organizzativa (ex 8^ q.f.)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 4/5/1995 al 30/10/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo – Piazza V. Emanuele II, n. 1 – 45100 Rovigo
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contemporaneamente all'incarico di funzionario, incarico di Dirigente del Settore Finanziario e C.E.D.
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/9/1990 al 31/12/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Galzignano Terme (Pd)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile – posizione apicale (ex 7^ q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio ragioneria, personale, tributi, economato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal1/6/1981 al 14/9/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Stanghella– Piazza R.O.Pighin, n. 1 – Stanghella (Pd)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Esecutore amministrativo ufficio tecnico (ex 4[^] q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal16/4/1997 al 31/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di S. Urbano (Pd)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata per assolvere i compiti del ragioniere (dapprima per ricoprire il posto vacante poi quale aiuto dello stesso)
- Principali mansioni e responsabilità Quelle tipiche del ragioniere e poi controlli in materia di I.C.I.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal1/7/2006 al 28/2/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Metropolis– Piazza R.O.Pighin – Stanghella (Pd)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata per assolvere i compiti del ragioniere in maternità
- Principali mansioni e responsabilità Quelle tipiche del posto ricoperto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 22/5/2008 al 22/8/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Solesino – (Pd)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata per assolvere i compiti del ragioniere in malattia
- Principali mansioni e responsabilità Quelle tipiche del posto ricoperto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3/6/2009 al 2/9/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Frassinelle Pol. (Ro)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato part-time per 12 ore settimanali in qualità di ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea triennale in "Economia delle Amministrazioni pubbliche" presso l'Università degli studi di Ferrara
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione e controllo delle AA. PP., Ragioneria generale, Ragioneria pubblica, controllo di gestione, management pubblico, Macro e micro-Economia, economia applicata, finanza degli enti locali, ecc.
 - Qualifica conseguita In fase di completamento
 - Livello nella classificazione Laurea triennale in "Economia delle amm.ni pubbliche e delle Istituzioni internazionali"
- Pagina 2 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]*
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com
scaricato da www.siamosenzalavoro.it

nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984 al 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso laurea in "Scienze politiche- indirizzo amministrativo" presso l'Università degli studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, pubblico (e comparato), amministrativo, costituzionale (e comparato), tributario, parlamentare, del lavoro, statistica, scienze politiche, sociologia, scienza delle finanze
- Qualifica conseguita Laurea in "Scienze politiche- indirizzo amministrativo" conseguita il 16/11/1988
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea con vecchio ordinamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 1971 a Luglio 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media superiore presso l'Ist. Tecnico Commerciale statale "J.F. Kennedy" di Monselice (Pd)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria generale, economia, diritto, gestione aziendale
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale - indirizzo amministrativo" conseguito nel luglio 1976
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1996 a giugno 1997 con durata di 35 giorni complessivi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione "Nuove tecniche di gestione" presso il Comune di Rovigo della ditta Newman di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione e controllo di gestione nella pubblica amm.ne, con redazione finale di un reporting su caso concreto, sperimentazione dell'uso delle tecniche per la verifica dei carichi di lavoro e del fabbisogno di personale
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre a dicembre 2001 per complessive 35 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione effettuato dal "CUOA" di Altavilla Vic. (Vi) organizzato dal Comune di Rovigo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strumenti della programmazione e del controllo di gestione
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da maggio a giugno 2001 e gennaio 2002 per complessivi 5 giorni
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organizzato dal Comune di Rovigo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodologia per la valutazione del personale
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e valutazione delle capacità acquisite
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com
scaricato da www.siamosenzalavoro.it

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)

12 – 26 febbraio 2003

Organizzato dal Comune di Rovigo

“Quasar management” tecniche di gestione manageriali

Attestato di partecipazione e valutazione delle capacità acquisite

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

TEDESCO

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

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.

Organizzazione e coordinamento un gruppo di lavoro, anche composto da molte persone

Redazione di bilanci di previsione e rendiconti di gestione degli enti locali

Tali competenze le ho acquisite nell'ambito delle innumerevoli attività lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso discreto del computer : internet, posta elettronica, windows, excel, word

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

Patente Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

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

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

Data _____

Firma _____

