

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAUDADIO ROSANNA**
Indirizzo **Via Padre Antonio da Olivadi, 37 - 88100 Catanzaro**
Telefono **0961.881661**
Fax **0961.881660**
E-mail **assessorato.pisport@comunecz.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **12.01.1952**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 ad oggi

Comune di Catanzaro – Via Jannoni - Catanzaro

Amministrazione Pubblica- Ente Locale

Contratto a Tempo indeterminato

Appartenente ai ruoli direttivi dell'Ente, vincitore selezione interna per la copertura di n.10 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D1-assegnata al Settore Pubblica Istruzione e Cultura.

Ha prestato la propria attività lavorativa fino alla fine dell'anno 2004 presso l'Ufficio Cultura in qualità di Responsabile dei Servizi: Pari Opportunità - Politiche Giovanili - Centro aggregazione giovanile Via Fontana Vecchia - Fondi Regionali - Manifestazioni culturali nei Quartieri e Rapporti con l'Associazionismo locale. Dall'anno 2005 presta servizio presso l'Ufficio P.I. inizialmente in qualità di Responsabile dei Servizi Ristorazione scolastica e Convittualizzazione ed in seguito anche del Conservatorio musicale cittadino. Ha avuto incarico di Posizione Organizzativa nell'anno 2008, riconfermata nell'anno 2010.

Svolge attività di Coordinatore dell'unità organizzativa complessa relativa all'area Pubblica Istruzione.

Responsabile gestione, controllo e coordinamento delle attività connesse alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore n.7 Pubblica Istruzione.

Dal 1978 al 2002

Comune di Catanzaro – Via Jannoni - Catanzaro

Amministrazione Pubblica- Ente Locale

Contratto a Tempo indeterminato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo. Ha svolto attività lavorativa presso la Biblioteca “De Nobili” e presso l’Ufficio Personale. Dal 1981 al 1999 ha lavorato nel settore Decentramento presso l’ex IV Circoscrizione e, per breve periodo, anche presso la I Circoscrizione. Ha ricoperto il ruolo di referente diretto dei vari Presidenti che, negli anni, si sono succeduti alla guida delle citate Circoscrizioni, mantenendo, altresì, i rapporti tra l’Ufficio di Presidenza e gli Organi politici e burocratici comunali. Ha svolto funzioni di Segretario Dirigente fornendo anche assistenza e curando la verbalizzazione delle sedute di Commissioni e Consiglio Circoscrizionale. Ha, inoltre, costantemente tenuto rapporti con Enti, Associazioni ed Organi di stampa. A fine anno 1999, a seguito di propria richiesta, si è trasferita presso l’Assessorato Pubblica Istruzione, Cultura e Sport per meglio esplicitare le proprie competenze provenienti dagli studi umanistici compiuti. In tale ambito è stata responsabile dei procedimenti amministrativi per la realizzazione di eventi, convegni, rassegne, mostre, coordinando, in sinergia con varie Associazioni culturali, la realizzazione di spettacoli finalizzati alla valorizzazione di importanti tradizioni locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Lettere Moderne conseguita presso l’Università degli studi di Napoli Federico II.
- Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico “P. Galluppi” di Catanzaro.

Corsi di Formazione

- *Corso per operatore di biblioteca organizzato nei mesi di Giugno e Luglio 1980 dall’ Università della Calabria;
- *Corso di formazione ed aggiornamento per dipendenti Enti Locali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dal 7 Dicembre 1981 al 6 Febbraio 1982;
- *Corso “Strutture, strumenti, professionalità per lo sviluppo del Decentramento” organizzato dalla Università “Bocconi” di Milano nei giorni 30 Settembre e 1 Ottobre 1986;
- *Convegno regionale “Decentramento: esperienze a confronto” del 6 – 7 Maggio 1988;
- *Corso di formazione “Informatica di base” organizzato dalla Selfin Eurist 23 - 24 Novembre 2000;
- *Corso di formazione “Discoteca, alcool, nuove droghe: quale relazione?” organizzato dal Ministero dell’interno - Prefettura di Catanzaro da Febbraio ad Aprile 2002 per un totale di 40 ore complessive;
- *Corso di formazione “Forze dell’ordine e operatori socio-sanitari: una possibile integrazione” organizzato dalla Prefettura di Catanzaro da Giugno 2002 a Febbraio 2003 per un totale di 96 ore complessive;
- *Corso per “Formazione Quadri P.A.- Enti Locali” organizzato dalla Regione Calabria in collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali da Giugno 2004 a Maggio 2005 per una durata totale del ciclo formativo di 310 ore;
- *Corso di formazione “Progetto Force” organizzato dal Ministero dell’interno in collaborazione con Legautonomie Aprile 2006 per un totale di 34 ore complessive
- *Seminario “Le Pari Opportunità: l’evoluzione delle politiche in ottica di genere e gli interventi realizzabili in ambito comunale” organizzato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a Novembre 2005;
- *Seminario di formazione “Il Codice in materia di protezione dei dati

personali” organizzato dall’Ancitel a Dicembre 2006;
 *Seminario di formazione “La Finanziaria 2007 e gli Enti Locali. Obblighi ed opportunità”. Organizzato dal CFPEL il 23 Febbraio 2007;
 *Seminario di formazione “Finanziaria 2008.Opportunità e problematiche per gli Enti Locali” organizzato dal CFPEL il 19 Gennaio 2008;
 *Seminario formazione “Fabbricati rurali e Finanziaria 2008” organizzato dal CFPEL il 27 Marzo 2008;
 *Corso di formazione “Il Gender Budgeting: strumento di sviluppo sociale e territoriale” organizzato dal CFPEL il 9 e 10 Giugno 2008;
 *Corso di formazione “Le risorse dei programmi comunitari e regionali 2007/2013 per i Comuni” organizzato dal CFPEL 1 e 2 Ottobre 2008;
 *Giornata di formazione “Migliorare l’organizzazione per migliorare il lavoro” organizzata dal CFPEL il 12 Novembre 2008;
 *Corso di formazione “New Public Management: la qualità organizzativa quale fattore di successo degli Enti Locali” organizzato dal CFPEL il 23 Marzo 2009;
 *Corso di formazione “Il controllo di gestione nella Pubblica Amministrazione” organizzato dal CFPEL il 21 Aprile 2009;
 *Corso di formazione “La riforma del lavoro pubblico nella legge 15/2009” organizzato dal CFPEL 11 Giugno 2009;
 *Corso formazione “I comportamenti legati al ruolo” organizzato dal CFPEL il 9 e 10 Febbraio 2010.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO: Buono

LIVELLO: Buono

LIVELLO: Buono

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.

Ha sempre dimostrato propensione alla comunicazione ed alla interazione con soggetti interni, relazionandosi, altresì, con realtà esterne nella piena consapevolezza che tali forme di socializzazione e condivisione costituiscono parte integrante della cultura amministrativa.

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.

In relazione al ruolo svolge funzioni di coordinamento ed amministrazione di personale in stretta collaborazione con la Dirigenza, dimostrando propensione all’assunzione di responsabilità ed elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Svolge attività di studio e ricerca dati per la predisposizione degli atti connessi all’attività istituzionale del Settore di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona conoscenza dell’uso del pc Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Microsoft Office, Navigazione Internet .

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

**E' componente del Comitato Pari Opportunità del Comune di Catanzaro.
E' componente della RSU aziendale per la quale ha più volte rivestito la
carica di Presidente.**

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

Data _____

DOTT.SSA ROSANNA LAUDADIO