

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ABBATE ROSSANA**
Indirizzo **Via Roma, 145 – 09124 Cagliari (Ufficio)**
Telefono **070/6777175**
Fax
E-mail **rossana.abbate@comune.cagliari.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **04/09/65**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cagliari – Via Roma, 145 - 09124 Cagliari**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Funzionario con contratto di lavoro a tempo indeterminato**
- Date (da ottobre 2004 – a tutt'oggi) **Incarico di Posizione Organizzativa presso il Servizio Affari Istituzionali**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di direzione, coordinamento e controllo. Attività di staff**
- Da dicembre 1998 a ottobre 2004 **Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di analisi, studio e ricerca**
- Dal maggio 1993 a dicembre 1998 **Collaboratore Amministrativo cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile**
Collaborazione alla stesura dello Statuto e di numerosi Regolamenti del Comune di Cagliari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1993) **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Cagliari**
1984 **Diploma di maturità classica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico "Siotto Pintor" Cagliari**
2008 **Master in management pubblico, tenutosi a Cagliari**
2006-2007 **Master "Saperessere", tenutosi a Cagliari**
2016 - 1996 **Partecipazione a numerosi seminari, convegni e corsi di formazione, specializzazione ed aggiornamento su argomenti di interesse specifico**

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

elementare

elementare

elementare

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 di lavorare in gruppo e di relazionarsi con correttezza e professionalità

Padronanza degli strumenti di comunicazione

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.

Autonomia gestionale ed organizzativa

Capacità di analisi e di problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei programmi Office, posta elettronica, browser web,

applicativo IRIDE e JIRIDE per gestione atti e protocollo

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Cagliari, 15 dicembre 2016

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196