FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GATTI ROMANA MATTEA**
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 05.04.1993 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vernate (MI) – P.zza IV Novembre n. 2
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Dal 05.04.1993 al 31.12.2003: dipendente di ruolo con mansioni di Istruttore Amministrativo C4 – Settore Demografico Dal 01.01.2004 al 31.07.2004: dipendente di ruolo con mansioni di Istruttore Responsabile C4 – Servizi Scolastici e Socio Assistenziali – Settore culturale/scolastico/assistenziale Dal 01.08.2004 al 31.12.2005: dipendente di ruolo con mansioni di Istruttore Responsabile D1 – Settore culturale/scolastico/assistenziale Dal 01.01.2006 31.12.2022: dipendente di ruolo con mansioni di Istruttore Responsabile Direttivo D2 – Settore Servizi al cittadino Dal 01.01.2023 ad oggi: dipendente di ruolo con mansioni di incaricata di Elevata Qualificazione del Settore Servizi al Cittadino - Cat. D3
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Settore Servizi al Cittadino cui afferiscono i seguenti servizi: - Demografico: Protocollo, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Servizi cimiteriali - Servizio Sociale: Adulti, Anziani, Disabili - Servizio Tutela Minori: Coordinamento - Servizi alla Persona: Sport e Tempo Libero, Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione, Centri Estivi, Servizi di pulizia locali comunali Il mio ruolo consiste nel coordinamento del personale assegnato, nell'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'organizzazione e la gestione dei servizi collegati al settore e nel monitoraggio delle attività.
• Date	Dal 15.12.1985 al 04.04.1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SERMA S.r.l. – MISURE AMBIENTALI
• Tipo di azienda o settore	Azienda
• Tipo di impiego	

Inquadramento 2° Livello –	Contratto del Commercio – Segretaria d'Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e contabile della Ditta – Predisposizione Capitolati per la partecipazione a gare d'appalto Gestione e programmazione dei progetti aziendali Gestione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Luglio 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità conseguito presso l'Istituto "L. Cossa" di Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità - Diritto – Gestione del personale
• Qualifica conseguita	Diploma di Segretaria d'Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	INGLESE FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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.*	Buone capacità comunicative e di relazione Buone capacità di lavoro in gruppo Buone capacità di adattamento Buone capacità di mediazione e gestione dei conflitti Buone capacità di gestione di ruoli di responsabilità Precisione ed affidabilità nello svolgimento delle mansioni assegnate
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.*	Buone capacità di organizzazione sia nei lavori in autonomia sia in gruppo Buona capacità nella rilevazione dei bisogni di un contesto, nella costruzione e gestione di progetti socio-educativi e nella valutazione dei risultati Buone capacità di gestione di un gruppo di lavoro Ottime capacità di gestione contemporanea di più mansioni e buon livello di tolleranza allo stress Ottime capacità di ascolto e di problem solving
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buon livello di conoscenza delle discipline sociali Buona capacità di analisi dei bisogni del territorio Buona capacità di documentazione, ricerca e scrittura
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE ED INTERNET EXPLORER – SOFTWARE MAGGIOLI SICRAWEB
PATENTE O PATENTI	Patente B – Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ultimi corsi di aggiornamento:

Anticorruzione - trasparenza – accesso civico - Codice degli Appalti D.lgs n. 36/2023– P.A. Digitale Protocollo e Conservazione dei documenti digitali e procedimento amministrativo informatico

Abilitazione di Ufficiale dello Stato Civile conseguito nel mese di novembre 2018

Autorizzo il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Gatti Romana Mattea

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i