

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CECCARELLI ROSSANA**
Indirizzo **VIALE REGINA ELENA 74 CAMUCIA CORTONA 52044**
Telefono **0575631233**
Fax
E-mail **rossanaceccarelli0820@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **20 GENNAIO 1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/1988 – 31/12/1988**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **studio legale dell'avvocato Benedetto Dini di Arezzo.**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **PRATICANTATO**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **16 gennaio 1989 al 31 ottobre 1991**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LUCIGNANO (AR)**
• Tipo di azienda o settore **SETTORE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **Istruttore direttivo 7^a Qualifica funzionale con LED, addetta ai Servizi Demografici, servizio elettorale servizio di leva, atti notori**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **1^a novembre 1991 – 15 GIUGNO 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI AREZZO**
• Tipo di azienda o settore **SETTORE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **Servizio Affari del personale - Organizzazione e Metodi, incardinato nel servizio Affari generali e quindi alle dirette dipendenze dei Vice Segretario Generale - Servizio difesa del suolo e salvaguardia delle risorse idriche e naturali**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **16/06/1988**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORTONA (AR)**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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)

SETTORE PUBBLICO

Area Lavori Pubblici e Patrimonio e urbanistica

Ho preso la maturità al Liceo Classico di Cortona con votazione di 58/60. Mi sono poi laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Perugia in data 10/07/1987 con votazione di 99/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Riepilogo funzionale -Nel 1988 sono stata iscritta all'Albo dei procuratori legali della Provincia di Arezzo. Nel 1988 ho esercitato praticantato presso lo studio legale dell'avvocato Benedetto Dini di Arezzo.

Nel Dicembre 1988 sono risultata vincitrice di concorso presso il Comune di Lucignano quale "istruttore direttivo" 7^a Q.F. addetta ai Servizi demografici del comune. E, pertanto, dal 16 gennaio 1989 al 31 ottobre 1991 ho prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale di Lucignano, con la qualifica di Istruttore direttivo 7^a Qualifica funzionale con LED, addetta ai Servizi Demografici, servizio elettorale servizio di leva, atti notori. Durante il servizio ho predisposto tutta la meccanizzazione dell'anagrafe e dello stato civile del comune di Lucignano.

Nel 1991 ho avuto l'incarico di collaborazione per la stesura delle pratiche relative al censimento per conto del Comune di Lucignano

Dal 1^a novembre 1991 ho ottenuto il trasferimento per mobilità presso l'amministrazione Provinciale di Arezzo, e sono stata assegnata per i primi 20 giorni al servizio Affari Generali, quindi assegnata al Servizio Affari del personale — Ufficio Pensioni. Durante tale periodo ho partecipato alla meccanizzazione dell'ufficio pensioni.

Dal 5 Marzo 1993 ho svolto inoltre compiti di istruttoria delle procedure concorsuali, a partire dalla redazione del bando fino alla formazione della graduatoria finale.

I giorni 18 e 19 Marzo 1993 ho partecipato al corso, tenutosi a Lucca per La riforma pensionistica"

Dal 1993 al 1997 ho avuto l'incarico di segretaria della Commissione trattante e di valutazione, per la contrattazione sindacale decentrata. In particolare redigevo i verbali delle sedute ed applicavo gli stessi per quanto riguarda il premio incentivante ed il LED del personale provinciale.

Sempre dall'anno 1993 fino a tutto il 1997 ho collaborato alla stesura di tutte le procedure relative ai carichi di lavoro, redazione della pianta organica e della struttura organizzativa della provincia di Arezzo. Ho collaborato, per conto della Provincia, alla stesura dei carichi di lavoro, in seguito all'applicazione del Decreto Legislativo n 29/93, con la SDA dell'Università Bocconi di Milano.

Il 14 marzo 1994 ho partecipato alla giornata di lavoro sui Decreti Legislativi n. 29 — 470 — 546 relativi alla riforma del pubblico impiego, tenutasi ad Umbertide.

il 12 aprile 1994 ho partecipato allo stage CPDEL — INPDAP DLeg 503/92. Elenco generate 93" tenutosi a Roma.

Dal 12 gennaio 1995 sono stata assegnata all'ufficio Organizzazione e Metodi, incardinato nel servizio Affari generali e quindi alle dirette dipendenze dei Vice Segretario Generale, con compiti relativi a rilevazione e determinazione dei carichi di lavoro, gestione della dotazione organica e pianta organica, gestione degli istituti incentivanti contrattuali di produttività e relative indennità, formazione del personale. Dal 3 novembre 1995 mi sono stati attribuiti compiti di Segreteria Istituzionale del Signor Presidente del Consiglio Provinciale, con riferimento in particolare alla programmazione degli impegni del Signor Presidente e alla sua corrispondenza, nonché segretaria dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e segretaria della Conferenza dei Capigruppo.

Durante il periodo di assegnazione al Servizio Affari generali mi sono occupata della redazione del Regolamento del Difensore Civico, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 136 del 30/09/1997, e in conseguenza di ciò anche dell'iter procedimentale per la nomina dello stesso,

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

Relazioni interpersonali dovute agli incarichi ricoperti nelle amministrazioni pubbliche.

Responsabile di uffici pubblici, quali anagrafe stato civile, organizzazione e metodi uffici amministrativi area affari generali e aree tecniche

Posizione Organizzativa Area tecnica dal 01/11/2015

Uso del computer con i programmi più recenti di videoscrittura e gestione amministrativa settore lavori pubblici

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE B

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