

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

Rosalba Pisoni
V. [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
italiana
C. [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del
datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e
responsabilità

Dal 01/06/2009 ad oggi
COMUNE DI CASTANO PRIMO – Corso Roma – Castano Primo (MI)
Assunzione a tempo indeterminato

Istruttore Amministrativo (cat. C1)

- Attività varie Ufficio Stato Civile e Anagrafe, sia front office che back office: formazione e trascrizione atti di stato civile e relative annotazioni, pratiche di residenza e variazioni anagrafiche, gestione AIRE, rilascio carte identità e certificati.
- Attività varie dell'ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, tenuta e aggiornamento Albi (Presidenti di Seggio, Scrutatori, Giudici Popolari), organizzazione tornate elettorali (dal 2019 per un totale di n. 2 consultazioni)
- Elaborazione ed invio di tutti i dati statistici mensili ed annuali all'Istat.
- Invio periodico comunicazioni alla Questura, Prefettura e ASL.

- Date
- Nome e indirizzo del
datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e
responsabilità

Dal 16/01/1996 al 31/05/2009
PROVINCIA DI MILANO – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano

Assunzione a tempo indeterminato

Assistente ai servizi amministrativi e contabili (C1)

Dal 2003 al 31/05/2009 – Centro Impiego di Legnano :

- Incontro domanda-offerta lavoratori ed aziende (preselezione candidati).
- Tirocini di formazione ed orientamento.
- Front-office: prima accoglienza informativa agli sportelli.

Dal 1999 al 2003 – Settore Gabinetto del Presidente:

- Patrocini e contributi (corrispondenza, delibere, atti dirigenziali).
- Gestione archivio dati informatico e cartaceo.

Dal 1996 al 1999 – I.T.C. "C. Cattaneo" – Milano:

- Gestione personale provinciale (presenze/assenze, ticket, vestiario).
- Preparazione materiale e verbalizzazione riunioni Giunta Esecutiva.
- Preparazione atti del Consiglio di Istituto (delibere, ratifiche).
- Rapporti con i fornitori (trattative private, ordini, manutenzioni).
- Organizzazione gite scolastiche.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1993 al 1995

STERYLAB S.p.A. – Via Togliatti – Rho (MI)

Contratto formazione lavoro

- Gestione gare d'appalto (offerta, documentazione, campionatura).
- Assistenza al Direttore Marketing
- Contatti e corrispondenza con gli agenti della rete di vendita italiana.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990 al 1993

PROVINCIA DI MILANO – Sede di lavoro: I.T.C. "G. Torno"

Castano Primo

Contratti a tempo determinato della durata di 3/6 mesi

Istruttore Amministrativo (cat. C)

- Lavori vari di segreteria.
- Gestione personale docente (presenze/assenze, certificati di servizio).

ISTRUZIONE e FORMAZIONE

Anno scolastico 1988/89

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Votazione 50/60mi.

1992/1993

Attestato di qualifica professionale "Stenotipista/Resocontista Assembleare"
(corso post-diploma FSE organizzato dalla Regione Lombardia).

1992/1993

"First Certificate in English"

2001

Corso di "Cultura Amministrativa di base"

2005/2006

Corso "Strategie di incontro tra domanda e offerta di lavoro"

2007

Corso "Preselezione del personale"

2019

Abilitazione Ministeriale all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono
Discreto
Discreto

CAPACITA' E COMPETENZE

RELAZIONALI

Propensione al lavoro a contatto con le persone.
Capacità di ascolto e di lavoro in gruppo.

CAPACITA' E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Precisione. Buona capacità organizzativa e di coordinamento di risorse umane, acquisita anche durante l'attività di volontariato presso l'Associazione "Africa Oggi" (organizzazione campi lavoro presso missioni in Africa e America Latina).

CAPACITA' E COMPETENZE

TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Office
Utilizzo posta elettronica e navigazione in internet.

PATENTE

B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

TRATTAMENTO DATI

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali per finalità di selezione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR 679/16.