

CURRICULUM VITAE**Cognome e Nome**

Colombo Rosalia

Qualifica

Funzionario

**Incarico Attuale
Esperienza Lavorativa**

Settore AA.GG., Personale, Servizi alla Persona - Posizione Organizzativa/E.Q.: Segreteria Generale e Personale
Dal 15/2/1982 – Applicata Segreteria Comune di Gallarate
Dal 1985 al 30.6.2012 – Incarico di collaborazione alla segreteria del Sistema Bibliotecario Consortile Antonio Panizzi di Gallarate
Dal 01/5/1990 – Segretario Resp. Amministrativo Comune di Gallarate
Dal 4/12/1996 – Istruttore Direttivo – Segreteria Generale
Dal 23/3/1998 – Coordinatore Segreteria Generale
Dal 04/2/2002 – Istruttore Direttivo presso il Settore Istruzione e Cultura
Dal 02/5/2012 – Istruttore Direttivo presso il Settore Programmazione e Organizzazione
Dal 2000 a tutt'oggi – Titolare di P.O, oggi E.Q.

Titolo di Studio

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

Titoli Professionali

Attestati di partecipazione a convegni e seminari di approfondimento relativi al lavoro svolto.

Competenze

- Conoscenze generali in relazione all'inquadramento professionale.
- Conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo/profilo professionale acquisite anche mediante formazione, aggiornamento e autoaggiornamento in relazione all'attività svolta.

Attitudini	• Cordiale con i colleghi, gentile, puntuale, ordinata, attenta alle esigenze dell'Amministrazione e dei colleghi, propensa a collaborare con i colleghi, orientata al lavoro per obiettivi. • Attitudine al lavoro di gruppo. • Attitudine al coordinamento e capacità di valutazione dei collaboratori.
Capacità	• Capacità professionale e tecnica. • Capacità di lavorare sia in autonomia che di gestione del personale e di sviluppo degli altri.
Altre informazioni Utili	

Ai sensi del D.LGS. n. 196/03 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum.

Firma acquisita agli atti