

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE GIROLAMO, ROSALBA
Collocazione attuale	A0200D - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A0205A - Comunicazione, Partecipazione, Relaz. esterne e Cerimoniale
Incarico attuale	Supporto amministrativo nella fase di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di competenza del Settore e della rendicontazione dei patrocini onerosi e adesioni partecipate. Verbalizzazione delle sedute delle commissioni riguardanti i patrocini.
E-mail	rosalba.degirolamo@cr.piemonte.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE SEGRETARIO D'AMMINISTRAZIONE
Descrizione titolo	
Ordinamento	
Tipologia	
Classe di laurea	
Area	
Scuola/istituto	
Anno di conseguimento	

MASTER E SPECIALIZZAZIONI

Titolo	Tecnico d'automazione d'ufficio
Durata	550 ORE
Ente erogatore	CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
Sede	TORINO (TO)
Data conseguimento	30-06-1996

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da - A	01-02-2022 -
Direzione e settore	A0200D - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A0205A - Comunicazione, Partecipazione, Relaz. esterne e Cerimoniale
Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo nella fase di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di competenza del Settore e della rendicontazione dei patrocini onerosi e adesioni partecipate. Verbalizzazione delle sedute delle commissioni riguardanti i patrocini.

CAPACITA' LINGUISTICHE

Francese	Orale Buono
Francese	Scritta Scolastico
Inglese	Orale Scolastico
Inglese	Scritta Scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Procedure gestionali comuni Atti amministrativi	Professionale
Procedure gestionali comuni Gestione documentale Doqui Acta	Professionale
Applicazioni per ufficio Adobe Acrobat	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Access	Buono
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - PowerPoint	Base
Applicazioni per ufficio Micorsoft Office - Word	Professionale
Sistemi operativi Windows XP	Professionale

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo rapporto di lavoro	16-01-1995 - 15-04-1995
Ente	CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO
Mansione	Impiegata amministrativa 5 [^] q.f.
Settore	
Descrizione	
Periodo rapporto di lavoro	01-05-1990 - 31-08-1994
Ente	ASSOCIAZIONE PRIVATA
Mansione	Impiegata amministrativa 6 [^] q.f.

Settore	
Descrizione	
Periodo rapporto di lavoro	25-05-1989 - 31-08-1989
Ente	AMIAT (già AMRR - Azienda Municipale Raccolta Rifiuti)
Mansione	Impiegata amministrativa 5 ^a q.f.
Settore	
Descrizione	

ALTRE ESPERIENZE

Esperienze all'interno del Consiglio regionale del Piemonte	 Componente (segreteria amministrativa) gruppo lavoro nella VII legislatura a supporto Commissione speciale per la revisione dello Statuto
Esperienze all'interno del Consiglio regionale del Piemonte	 Già referente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza ed Organi Istituzionali interni per certificazione qualità UNI EN ISO 9001:2008
Esperienze all'interno del Consiglio regionale del Piemonte	 Componente commissioni esaminatrici per concorsi pubblici (cat. B, C, D) del Consiglio regionale del Piemonte e della Regione Piemonte