

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Rosanna Amato

Via Arcangelo Rotunno n. 14, 84134, Salerno, Italia
 089793155 3478331909
 rosanna.amato@comune.salerno.it
 Mail: rosannaamato88@gmail.com
 Sesso F | Data di nascita 19.06.1958 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 15.06.2023 al 30.06.2025

Istruttore Amministrativo - Posizione Economica C/1 presso il Settore Avvocatura del Comune di Salerno

Gestione del protocollo interno ed esterno, in entrata ed in uscita; smistamento della corrispondenza e degli atti, anche giudiziari, secondo la competenza per materia e le indicazioni della Dirigenza e dei legali, procedendo all'assegnazione in SIMEL direttamente agli istruttori dei vari Uffici del Settore; cura della spedizione dei plichi destinati all'esterno; registrazione, anche in via informatica, e trasmissione delle comunicazioni, determinazioni e proposte di deliberazioni che non siano già state inserite nel SIMEL dai singoli istruttori competenti per materia; cura della gestione elettronica delle presenze del personale; predisposizione dei prospetti riepilogativi per il riconoscimento dei buoni pasto, del lavoro straordinario e delle indennità economiche previste a scadenza dalle disposizioni contrattuali vigenti; organizzazione delle visite mediche per il personale del Settore ed, eventualmente, degli stagisti.

Dal 01.7.2018 a 14.06.2023

Collaboratore professionale - Posizione Economica B/6 presso il Settore Avvocatura del Comune di Salerno

Gestione del protocollo interno ed esterno, in entrata ed in uscita; smistamento della corrispondenza e degli atti, anche giudiziari, secondo la competenza per materia e le indicazioni della Dirigenza e dei legali, procedendo all'assegnazione in SIMEL direttamente agli istruttori dei vari Uffici del Settore; cura della spedizione dei plichi destinati all'esterno; registrazione, anche in via informatica, e trasmissione delle comunicazioni, determinazioni e proposte di deliberazioni che non siano già state inserite nel SIMEL dai singoli istruttori competenti per materia; cura della gestione elettronica delle presenze del personale; predisposizione dei prospetti riepilogativi per il riconoscimento dei buoni pasto, del lavoro straordinario e delle indennità economiche previste a scadenza dalle disposizioni contrattuali vigenti; organizzazione delle visite mediche per il personale del Settore ed, eventualmente, degli stagisti.

Dal 12.12.1991 al 30.06.2018

Collaboratore professionale presso l'Amministrazione Provinciale di Salerno

Gestione della documentazione contabile generale, amministrativa, ricezione e smistamento della corrispondenza interna ed esterna su cartaceo ed on line, ecc.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

21.02.2019

Partecipazione alla giornata di formazione "Gli affidamenti sotto soglia" organizzata dall'Ufficio Anticorruzione del Comune di Salerno in collaborazione con AON S.p.a.

27.11.2018

Partecipazione al seminario di formazione "Continuità nel possesso dei requisiti di ordine generale anche nella fase di esecuzione di contratto" organizzato dall'Ufficio

Anticorruzione del Comune di Salerno

09/10/2018	Partecipazione al seminario di formazione "La responsabilità extracontrattuale della Pubblica Amministrazione" organizzato dall'Ufficio Anticorruzione del Comune di Salerno con la collaborazione di AON S.p.a e Cacciatore S.r.l.
23/3/2015	Partecipazione al seminario l' "attuazione delle disposizioni sul personale della L. 56/14 e della L. di stabilità 2015" organizzato dall'Accademia per l'Autonomia presso Palazzo Sant'Agostino, Salone Bottiglieri, Via Roma n. 104, Salerno
12/11/2014	Partecipazione all'incontro formativo "Piano Anticorruzione, Codice di Comportamento e Trasparenza" presso l'Amministrazione Provinciale di Salerno
28/6/2012	Partecipazione al corso di formazione aggiornamento di "Archivista" organizzato da Ernest & Young
22/11/2011	Partecipazione al corso di formazione e informazione "Salute e sicurezza dei lavoratori", organizzato da Ente Bilaterale Generale – Medilam Service S.R.L.
Dal 10/4/1996 al 12/4/1996	Partecipazione al corso di formazione "La contabilità e la revisione negli Enti locali" presso la sede dell'I. Form. – Irpinia Formazione – S.r.l. Avellino
Anno 1978	Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico Leonardo Da Vinci Conseguimento titolo con voto 36/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano			
	francese	COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
		Buona	Buono	Buono
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità comunicative acquisite grazie all'esperienza ottenuta in ambito lavorativo			
Capacità e competenze professionali	Spinto di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali, disponibilità all'ascolto ed al confronto. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti, soprattutto lavorativi, in cui è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso			
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità ad organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze formative professionali, grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze formative			
Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE			
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza
	Buono	Buono	Buono	Buono
	Buona conoscenza di diversi applicativi del pacchetto Office, Excel, Internet Explorer, ecc.			

Patente di guida Categoria B.

Consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Salerno, 31.08.2026

Rosanna Amato

