

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	CONTRI
Nome	Rosita
Luogo e data di nascita	Asiago (VI) 27/09/1966
Qualifica	dal 01/12/2007 Istruttore Direttivo CAT. D1 con incarico di Posizione Organizzativa del Settore Servizi alla Popolazione
Amministrazione	Comune di Zugliano (VI)
Numero telefonico ufficio	0445/33.33.22
Fax ufficio	0445/33.00.29
E mail istituzionale	contri@comune.zugliano.vi.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in GIURISPRUDENZA (punteggio conseguito 93/110)
Esperienze professionali e incarichi	Pratica forense c/o Studio avv. Piercarlo MANTOVANI di Asiago dal marzo 1994 ad ottobre 1996 con iscrizione all'Albo dei Praticati del Tribunale di Bassano del Grappa (VI);
	dal 06/10/1997 al 30/04/1998 c/o Comune di Altavilla Vic.na (VI) in qualità di Istruttore Amministrativo CAT. C1 - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria/Contratti, a tempo pieno e determinato;
	dal 01/05/1998 al 15/11/1998 c/o il Comune di Torri di Quartesolo (VI) in qualità di Istruttore Amministrativo CAT. C1 - Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria/Contratti a tempo pieno e determinato;
	dal 16/11/1998 al 30/12/2006 presso il Comune di Sandrigo (VI) in qualità di: <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Istruttore Amministrativo CAT. C1 - Settore IV Assistenza Sociale e Scolastica a tempo pieno e indeterminato dal 16/11/1998 al 17/05/1999 svolgendo le mansioni superiori dal 03/03/1999;</li><li>☞ Istruttore Direttivo CAT. D1 - Area Amministrativa - Settore II Segreteria del Sindaco e Ufficio Relazioni con il Pubblico dal 18/05/1999 continuando anche a svolgere le mansioni di Responsabile del IV Settore Assistenza Sociale e Scolastica.</li><li>☞ Istruttore Direttivo CAT. D1 - Area Amministrativa - Settore II Legale e Segreteria del Sindaco e Ufficio Relazioni con il Pubblico con mansioni di vice – Segretario dal 01/01/2005 al 30/12/2006;</li></ul>
	dal 31/12/2006 presso il Comune di Zugliano Istruttore Direttivo Cat. Giuridica D1 / Economica D3 – Settore <i>Servizi alla Popolazione</i> (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leve, Statistica, Servizi sociali, Pubblica Istruzione ed Economato) con attribuzione della Posizione Organizzativa dal 01/12/2007.

<p><i>Ulteriori esperienze lavorative all'interno della P.A..</i></p>	<p>A. Responsabile amministrativo della gestione della Scuola Ambientale a Lupia di Sandrigo c/o Palazzo Mocenigo dal 20/09/2000 [PROT. 18852 del 26/09/2000].</p> <p>B. Responsabile della Segreteria Unica presso il Comune di Sandrigo (VI), capofila, per conto del Distretto socio – sanitario <i>Est</i> dell'U.L.S.S. N. 6 di Vicenza per la II triennalità dei progetti finanziati con i fondi di cui alla L. 285/97.</p> <p>C. Collaborazione coordinata e continuativa per mesi 5 presso il Comune di Altavilla Vic.na presso il Settore Servizi Sociali - Pubblica Istruzione dal mese di ottobre al 28/02/2008.</p> <p>D. Partecipazione al Gruppo di Lavoro, per il Distretto socio – sanitario <i>Est</i> U.L.S.S. N. 6 di Vicenza, per la stesura del Regolamento distrettuale per l'erogazione dei Servizi Sociali in base alla normativa I.S.E.E. [D. Lgs. 109/98 e D. Lgs. 130/00].</p> <p>E. Prestazione occasionale presso il Comune di Creazzo nei mesi di febbraio e marzo 2004 per la gestione informatica dei procedimenti relativi alla L.R. 28/91 – anno 2003.</p> <p>F. Collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Bressanvido Area Amministrativo/Contabile – Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione - dal 13/10/2004 al 30/12/2006.</p> <p>G. Collaborazione coordinata e continuativa presso il Comune di Grumolo delle Abradesse, comune capofila, per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della Segreteria Unica per conto del Distretto socio - sanitario <i>Est</i> dell'U.L.S.S. N. 6 di Vicenza per la III triennalità dei progetti finanziati con i fondi di cui alla L. 285/97 ex DGR Veneto 4222 /2003 ora <i>Piano per l'Infanzia e l'Adolescenza</i> dal 01/01/2005 fino al 31/12/2007.</p>
<p>Conoscenze linguistiche</p>	<p>INGLESE scritto e parlato.</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, ecc.) e dei principali browser web. Utilizzo del web per ricerche, studi ed aggiornamento professionale. Utilizzo della posta elettronica.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni , seminari e altre attività)</p>	<p>Costante partecipazione a corsi di formazione, approfondimento ed aggiornamento nelle materie oggetto del proprio lavoro. Componente della delegazione trattante di parte pubblica. Presidente o componente di commissioni di concorso banditi da pubbliche amministrazioni.</p>