

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



BERETTA ROSSANA

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 22.10.1979 al 30.06.1998

Dipendente del Comune di Concorezzo - P.zza della Pace, 2 - Concorezzo (MB) a seguito di concorso pubblico col ruolo di Impiegata, negli anni, presso i seguenti Uffici: Anagrafe, Segreteria, Ragioneria, Istruzione - Principali mansioni: Attività proprie relative alle specificità dei singoli uffici: istruttorie e gestione dei relativi procedimenti amministrativi, front e back office.

Dal 01.07.1998 al 2005

Nomina a Responsabile Ufficio Istruzione del Comune di Concorezzo con inquadramento alla Categoria "D1" a seguito di concorso e assegnazione della relativa Posizione Organizzativa.

Dal 2006

Inquadramento nella cat. D3 a seguito di progressione orizzontale.

Dal 01.01.2020 al 31.12.2021

Responsabile del Settore ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT del Comune di Concorezzo, con conferma di Posizione Organizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1979

Maturità Tecnica Commerciale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere, conseguita, con la votazione di 56/60, presso il IX I.T.C. – Via Don Calabria, 16 – Milano, nell'anno scolastico 1978/79.

Maggio 1979

Idoneità professionale a seguito frequenza a corsi annuali di paghe e contributi e contabilità tenuti dalla Scuola Professionale Femminile di Concorezzo – riconosciuta dalla Regione Lombardia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità e competenza riguardo alla gestione di discipline nell'ambito del settore Istruzione, alle competenze specifiche dell'Ente Locale in materia di istruzione, di inclusione scolastica di alunni disabili, alla collaborazione e interazione con le Istituzioni scolastiche, alla predisposizione, monitoraggio e realizzazione dei Piani annuali di Diritto allo Studio.

Competenza nella gestione dei servizi scolastici comunali propri del settore: Servizio di Ristorazione, trasporto alunni, pre e post-scuola; processi e procedure ad essi collegati.

Competenza nella gestione della scuola dell'infanzia comunale paritaria: interazione con il coordinatore pedagogico /didattico, gestione del personale, delle risorse finanziarie e servizi correlati, rapporti con l'utenza, front e backoffice.

Competenza nella gestione dei servizi culturali e di biblioteca

Competenza nella predisposizione e gestione dei documenti programmatici, dei bilanci di settore e dei relativi Piani Esecutivi di Gestione

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Ottima

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, di gestione del personale, di conduzione di gruppi di lavoro. Gestione della comunicazione e interazione tra i vari servizi relativi al settore coordinato.

Gestione dei rapporti con le associazioni di genitori e del mondo scolastico, le associazioni culturali, sportive, di volontariato del territorio e collaborazione con le stesse per la realizzazione di progetti condivisi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e organizzazione del Settore Istruzione, Cultura, Biblioteca, Politiche Giovanili e Sport.

Coordinamento amministrativo e gestionale della scuola dell'infanzia comunale paritaria XXV APRILE – di Concorezzo.

Ideazione e gestione di progetti, stesura di documenti programmatici e di bilanci di settore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza di Office e di programmi applicativi per la gestione di atti amministrativi e personale, nonché riguardo all'utilizzo di Internet.

Tutte le competenze ed abilità sopra descritte sono state acquisite durante la mia attività lavorativa, con formazione "on job", e attraverso corsi di aggiornamento riguardanti tematiche proprie del settore di appartenenza, frequentati durante tutto il periodo lavorativo.

Partecipazione con cadenza mensile agli incontri del CONSIGLIO INTERCOMUNALE POLITICHE SCOLASTICHE (CIPScuola), a partire dall'anno 2000, presso il Comune di Vimercate – Comune capofila, quale componente l'organismo tecnico di coordinamento dei Responsabili degli Uffici Pubblica Istruzione dei Comuni del Vimercatese e del Trezzese (29 Comuni aderenti all'Accordo per le politiche sociali).

Dall'anno 2009 referente tecnico e co-coordinatrice del Tavolo Scolastico per l'ambito di Vimercate in merito alle politiche scolastiche sovraterritoriali, Tavolo Scolastico poi confluito nell'organizzazione di "Offertascolastica" presso l'Azienda Speciale Consortile OFFERTASOCIALE di Vimercate.

Il rapporto di collaborazione con Offertasociale, dall'anno 2000 fino al 31.12.2021, ha consolidato le mie competenze nell'ambito socio-sanitario e scolastico in quanto ho avuto modo di partecipare attivamente al tavolo tematico "Disabili" del Piano di Zona, ho preso parte al gruppo di lavoro integrato per la stesura prima e per la revisione poi, del protocollo per la gestione del servizio di assistenza educativa scolastica ad alunni disabili (AES), del servizio psicopedagogico e dei servizi scolastici integrativi (trasporto, pre e post-scuola).

Partecipazione, in qualità di "membro esperto esterno", a diverse commissioni di gara per l'assegnazione di servizi scolastici quali: Ristorazione scolastica, AES e SEF, servizi scolastici integrativi.

Componente, in qualità di Consigliere, del CDA dell'Azienda Speciale Consortile OFFERTASOCIALE di Vimercate, per il triennio 2022-2025.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Spiccato interesse a diverse attività culturali e alle arti in genere.
Partecipazione attiva in un coro polifonico, con relativa formazione musicale.

PATENTE

Patente di guida – Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV in conformità con l'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

DATA E FIRMA

1 febbraio 2023

