FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ABBA' ROSANNA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA LUGLIO 2014 UFFICI DI COMUNICAZIONE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE E PRESIDENTE DEL CONSORZIO EXTRA.TO SCARL

2008 – 2014 REGIONE PIEMONTE, SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO DELL'IMPRENDITORIALITA', DELLA COOPERAZIONE E DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

2008 – 2014 ASSISTENTE PARLAMENTARE NELLA XVI E XVII LEGISLATURA E LAVORO A PROGETTO CON LA VICEPRESIDENZA DELLA CAMERA

2004 – 2008 PROVINCIA DI TORINO – CONSIGLIO PROVINCIALE

2001 – 2004 PROVINCIA DI TORINO – CENTRO SERVIZI DIDATTICI

1998 – 2004 COMUNE DI TORINO – PROGETTO SPECIALE PERIFERIE – CONTRATTO DI QUARTIERE DI VIA ARQUATA

1994 – 1998 COMUNE DI TORINO – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI – ECONOMA

1982 – 1994 COMUNE DI TORINO – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI - EDUCATRICE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1979 Diploma di Scuola Magistrale conseguito presso la Civica Scuola Magistrale di Torino.

1982 – 2015 - Formazione frequentata in ambito lavorativo relativa a: comunicazione, problem solving, gestione risorse umane, counselling e tematiche della P.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	**COMPETENZE MATURATE IN AMBITO PROFESSIONALE E PERSONALE NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, DELLE RISORSE UMANE E DI GRUPPI DI LAVORO, DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE TEMATICHE AD ESSA AFFERENTI.**
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	CAPACITA' DI RELAZIONE ACQUISITE IN AMBITO POLITICO E ASSOCIAZIONISTICO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	CAPACITA' DI COORDINAMENTO E DI DIRIGENZA ACQUISITE IN AMBITO POLITICO E ASSOCIAZIONISTICO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO PC E STRUMENTI TECNOLOGICI AD UN OTTIMO LIVELLO PER LAVORO ED INTERESSE PERSONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	NO
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	