

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome RASPI MARIA CINZIA  
Indirizzo V.LE A. OROBONI 46/C- 45100 ROVIGO  
Telefono Ufficio 0425/206251  
Fax Ufficio 0425/206255  
E-mail cinzia.raspi@comune.rovigo.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 1 MAGGIO 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da 2 Maggio 1984 al 2.4.1998 Istruttore Direttivo Amministrativo  
Dal 3.4.1998 ad oggi Funzionario Amministrativo e titolare di Posizione organizzativa dall'1.11.2000 .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo – Piazza V.Emanuele II n 1- Rovigo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo con Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione Amministrativa Programmazione, Affidamenti e Gestione Contabile OO.PP.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da Novembre 1977 a luglio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Giuridiche
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1972 al 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico " P.Paleocapa" di Rovigo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Scientifiche
- Qualifica conseguita Diploma di Scuola Media Superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

PRIMA LINGUA ITALIANO

### ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

LIVELLO: SCOLASTICO

CAPACITÀ RELAZIONALI INTERSETTORIALI E CON IL PUBBLICO, MATURE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, STRUMENTALE AI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E NON PER L'AFFIDAMENTO DI OPERE PUBBLICHE E CONFERIMENTI INCARICHI PROFESSIONALI .

Coordinamento, gestione e formazione del personale assegnato e supporto legale e normativo al Dirigente ed alla struttura tecnica .

Windows , Word, Excel : buona conoscenza

Internet e Posta elettronica : buona conoscenza

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 5 febbraio 2010

Firma \_\_\_\_\_