

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TIMOTINI ROSA MARIA
Indirizzo VIA UCCELLO 103 90040 SAN CIPIRELLO
Telefono 3347332346

E-mail rosamariatimotini5@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 25.08.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 2020
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Cipirello
 - **Tipo di impiego** Istruttore amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Area 1 Affari Generali Promozione Umana Pubblica Istruzione Spettacolo e Turismo

- **Date (da – a)** 2019
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Cipirello
 - **Tipo di impiego** Istruttore amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Ufficio Unico Demografico
Nomina componente Commissione Formazione Elenchi Giudici Popolari

- **Date (da – a)** 2018
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Cipirello
 - **Tipo di impiego** Istruttore amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Ufficio Segreteria e Contratti
Nomina Controllo comunale sul sistema dei controlli interni

- **Date (da – a)** 2017
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di San Cipirello

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore amministrativo Area Staff del Sindaco e Polizia Municipale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL 2016 AL 2013 Comune di San Cipirello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore amministrativo Ufficio Unico Tributi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2012-2010 Comune di San Cipirello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore amministrativo Responsabile Ufficio Segreteria e Contratti Responsabile per l'Informazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2008-2010 Unione Dei Comuni “ Monreale Jetas”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore amministrativo Adempimenti servizio associato di Agricoltura</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2009-2006 Comune di San Cipirello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore amministrativo Affari Generali Adempimenti Ufficio Agricoltura (Adempimenti DOCU)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2005-2001 Comune di San Cipirello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore amministrativo Responsabile ufficio scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2001 Comune di Castellana Sicula</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Istruttore amministrativo</p>

• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Date (da – a)**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• **Capacità di lettura**

• **Capacità di scrittura**

• **Capacità di espressione orale**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Collaboratore Servizi Sociali

2001-1996

Comune di San Cipirello

Istruttore amministrativo

Coadiutore Settore Servizi Sociali

1982-1987

ISTITUTO PAOLO BALSAMO

AGRARIE

AGROTECNICO

ITALIANO

FRANCESE INGLESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI

MOTIVAZIONE E TENACIA A PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI

RESISTENZA ALLO STRESS

CAPACITÀ A LAVORARE IN TEAM

FLESSIBILITÀ

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI IN PRECEDENZA ELENcate DURANTE LE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHiesto DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO SCADENZE E OBIETTIVI PREFISSATI.

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS E HO ACQUISITO LA CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON L'UTENZA IN MANIERA CHIARA E PRECISA. CONSIDERO LA PUNTUALITÀ AL LAVORO UNA PRIORITÀ.

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO EXCEL E WORD CHE HO IN MAGGIOR MISURA UTILIZZATO PER LE DIVERSE ATTIVITÀ. HO ACQUISITO QUESTE CAPACITÀ, FREQUENTANDO IL CORSO DI INFORMATICA ABILITANDOMI ALLA PATENTE EUROPEA – MI ADEGUO CON FACILITÀ A TUTTI I SISTEMI OPERATIVI. DAL 2006 VENGO NOMINATA DALL'UFFICIO ELETTORALE A SVOLGERE LO STRAORDINARIO, PER LE DIVERSE CONSULTAZIONI ELETTORALI CHE SI SONO SUSSEGUITE.

FIN DALL'ADOLESCENZA FACCIO PARTE DI UNA COMPAGNIA TEATRALE, ALTERNANDO LA FIGURA DI ATTRICE A QUELLA DI REGISTA

SONO IN GRADO DI RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA CULTURA. SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO VELOCEMENTE A SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA GRAZIE ANCHE ALLE ATTIVITÀ SOCIALI CHE SVOLGO IN QUESTA COMUNITÀ

ATTESTAZIONI

2014 SEMINARI DI APPROFONDIMENTO TEMATICO : PATTO DI STABILITA', DISCIPLINA DELLE ENTRATE, NUOVO SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E BILANCIO DEI COMUNI: PROCEDURE , STRUMENTI, RESPONSABILITA'

2019 PARTECIPAZIONE PER LA FORMAZIONE DEI RESPONSABILI UCC, PERSONALE DI STAFF E COORDINATORI.

PATENTE O PATENTI

Patente nazionale categoria B

FIRMA