

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROSARIA ANNA MARIA GIORGI</b>
Indirizzo	<b>Via Roma T.F. n. 24, Campobello di Mazara (TP), 91021, Italia</b>
Telefono	<b>+39 333 3183595</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:rgiorgi64@libero.it">rgiorgi64@libero.it</a> <a href="mailto:giorgi.rosaria@comune.campobellodimazara.tp.it">giorgi.rosaria@comune.campobellodimazara.tp.it</a> <a href="mailto:anagrafe.campobellodimazara@pec.it">anagrafe.campobellodimazara@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/05/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1990 AL 14/06/1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Istituti di Istruzione Secondaria di 2° grado
  - Tipo di azienda o settore  
Contratto a tempo determinato
  - Tipo di impiego  
Insegnante di Discipline giuridiche ed economiche
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 17/09/1997 AL 29/02/2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Ravanusa (AG)
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
  - Principali mansioni e responsabilità  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Responsabile del Settore “ Servizi Sociali”
- Date (da – a) **DAL 01/03/2000 AL 23/09/2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Campobello di Mazara (TP)
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
  - Principali mansioni e responsabilità  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Responsabile del Servizio “Gestione Economica e Previdenziale del Personale”
- Date (da – a) **DAL 24/09/2003 AL 15/12/2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Campobello di Mazara (TP)
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno
  - Principali mansioni e responsabilità  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Responsabile del Settore “Servizi culturali e formativi”
- Date (da – a) **DAL 16/012/2003 AL 15/04/2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - 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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

## CORSI DI FORMAZIONE CERTIFICATI

Comune di Campobello di Mazara (TP)

Pubblica Amministrazione  
Dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Responsabile del Servizio “Gestione Economica e Previdenziale del Personale”

**DAL 16/04/2008 AL 06/10/2011**

Comune di Campobello di Mazara (TP)

Pubblica Amministrazione  
Dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Incarico di posizione di alta professionalità nelle materie relative a Previdenza e Pensioni, stipendi e adempimenti fiscali e previdenziali

**DAL 07/10/2011 AL 30/06/2015**

Comune di Campobello di Mazara (TP)

Pubblica Amministrazione  
Dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Responsabile del Servizio “Gestione Economica e Previdenziale del Personale”

**DAL 01/07/2015 AD OGGI**

Comune di Campobello di Mazara (TP)

Pubblica Amministrazione  
Dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D - Responsabile del 1° Settore “Affari Generali, Demografici e del Personale”

27 Ottobre 1983 – 9 novembre 1989

Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Economia e Commercio

Economia aziendale, micro e macro economia, diritto pubblico, privato, tributario e commerciale

Laurea in Economia e Commercio (con valutazione di 110/110)

Ottobre 1978 – Luglio 1983

Liceo Scientifico “G.P. Ballatore” di Mazara del Vallo

Diploma liceale (con valutazione di 52/60)

**DAL 28 APRILE 2000 AL 18 SETTEMBRE 2000** – CORSO DI FORMAZIONE PER WINDOWS 98 CON SUPERAMENTO DI ESAMI FINALI – CE.FO.P. CAMPOBELLO DI MAZARA

**25/09/2000** – GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA: DEBITI FUORI BILANCIO: RECENTI ORIENTAMENTI DELLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE E RESPONSABILITA' DI AMMINISTRATORI, FUNZIONARI E DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI. SPESE LEGALI ED ONERE DEL RIMBORSO – CAMPOBELLO DI MAZARA – PALAZZO MUNICIPALE

**10/01/2001** – GIORNATA DI STUDIO SUL TEMA: AMBITI DELLA POLITICA ED AMBITI DELLA AMMINISTRAZIONE :PROGRAMMAZIONE POLITICA E RUOLO DELLA DIRIGENZA E DEL COLLEGIO DEI REVISORI - CAMPOBELLO DI MAZARA – PALAZZO MUNICIPALE

**2-3 E 4 APRILE 2001** – SEMINARIO DI FORMAZIONE SU: LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI E DEGLI AMMINISTRATORI PUBBLICI – SSAI -SANTA MARGHERITA BELICE –PALAZZO COMUNALE

**7-8 E 9 MAGGIO 2001:** SEMINARIO DI FORMAZIONE SU: L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SSAI - SCIACCA – PALAZZO DI CITTA' – SALA BLASCO

**25-26 E 27 SETTEMBRE 2001:** SEMINARIO DI FORMAZIONE SU: LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – SSAI – CAMPOBELLO DI

MAZARA - PALAZZO DI CITTA'

**DAL 17 SETTEMBRE 2001 AL 18 FEBBAIO 2002** - CORSO DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE ORGANIZZATO DAL COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA E GESTITO DA SERVIZI ITALIA DIVISIONE FORMAZIONE CON SUPERAMENTO DI ESAMI FINALI CON VOTO 95/100 – CAMPOBELLO DI MAZARA – PALAZZO MUNICIPALE

**8-9 E 10 OTTOBRE 2001** - SEMINARIO DI FORMAZIONE SU: CONTROLLO DI GESTIONE – SSAI - SAMBUCA DI SICILIA – TEATRO COMUNALE L'IDEA

**6 MARZO 2002** – CORSO DI FORMAZIONE S U: LA GESTIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLA LEGGE FINANZIARIA 2002 E DEI RECENTI CONTRATTI COLLETTIVI CESEL – TERMINI IMERESE

**12 GIUGNO 2002** – INCONTRO ORGANIZZATO DALL'INPDAP – SEDE DI TRAPANI IN MATERIA PENSIONISTICA – PROGRAMMA "S7" PER CALCOLO PENSIONI – TRAPANI – SEDE INPDAP

**DAL 18 MARZO 2002 AL 2 OTTOBRE 2002** – CORSO DI FORMAZIONE DECENTRATO ANNO 2002 - CON SUPERAMENTO DI ESAMI FINALI CON IL GIUDIZIO DI OTTIMO – SSAI -TRAPANI

**17 E 18 DICEMBRE 2002** – SEMINARIO DI STUDIO SU: LA GESTIONE DEL PERSONALE ALLA LUCE DELLA FINANZIARIA 2003 E DEL RINNOVO DEL CCNL – CESEL – TERMINI IMERESE

**20-21 MARZO 2003** – SEMINARIO DI STUDI SU: IL TRATTAMENTO PENSIONISTICO INPDAP – CESEL – PALERMO

**3 LUGLIO 2003** - SEMINARIO SU: TFR – INPDAP – SEDE DI TRAPANI

**DAL 22 SETTEMBRE AL 16 GIUGNO 2004** – CORSO DI FORMAZIONE DECENTRATO ANNO 2003-2004 - CON SUPERAMENTO DI ESAMI FINALI CON IL GIUDIZIO DI OTTIMO – SSAI - CASTELVETRANO

**9 E 10 FEBBAIO 2004** – CORSO DI FORMAZIONE SU: TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO – IL NUOVO CCNL 2002-2005 - PUBBLIFORMEZ – PALERMO

**11 FEBBRAIO 2004** - SEMINARIO SU: LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE PENSIONI IN VIA DEFINITIVA – INPDAP – SEDE DI TRAPANI

**4 E 5 MARZO 2004 – SEMINARIO SU: TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO E PREVIDENZIALE PUBBLIFORMEZ - PALERMO**

**24 GIUGNO 2004** - SEMINARIO SU: NUOVA PROCEDURA DI VERSAMENTO E RICONCILIAZIONE DELLE RATE RELATIVE AI PRESTITI DIRETTI – INPDAP- SEDE DI TRAPANI

**15 E 16 MARZO 2005** – CORSO DI FORMAZIONE SU: LE NUOVE PENSIONI INPDAP – LA DENUNCIA MENSILE ANALITICA DAL 2005 – IL TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO/PREVIDENZIALE PUBBLIFORMEZ - PALERMO

**15 APRILE 2005** - SEMINARIO SU: DENUNCIA MENSILE ANALITICA – INPDAP – TRAPANI

**26 MARZO 2007** – CORSO DI FORMAZIONE SU: ASSUNZIONI, STABILIZZAZIONI DEL PRECARIATO E CO.CO.CO. DOPO LA FINANZIARIA DEL 2007 – PUBBLIFORMEZ –PALERMO

**11 E 12 MARZO 2008** – CORSO DI FORMAZIONE SU: LA RIFORMA DELLE PENSIONI DAL 2008. L. 24/12/2007 N. 247. GUIDA OPERATIVA ALLA COSTRUZIONE DELLA NUOVA PENSIONE NEGLI ENTI ISCRITTI ALL'INPDAP . IL NUOVO COLLEGAMENTO PASSWEB. IL FONDO DI PENSIONE COMPLEMENTARE – PUBBLIFORMEZ – PALERMO

**27 NOVEMBRE 2009** – CORSO DI FORMAZIONE SU: IL DECRETO ATTUATIVO DELLA LEGGE 15/2009 C.D. LEGGE BRUNETTA – PUBBLIFORMEZ - PALERMO

**DAL 14 AL 18 FEBBRAIO 2011** – CORSO DI FORMAZIONE SU: FATTORI DI RISCHIO E RELATIVI INTERVENTI DI PREVENZIONE PER LA MANSIONE COMUNALE CUI IL LAVORATORE È STATO ADIBITO – F.I.AR.COM. – CAMPOBELLO DI MAZARA

**16 MARZO 2011** - CORSO DI FORMAZIONE SU: LA CONCRETA ATTUAZIONE DELLA LEGGE BRUNETTA E LE ALTRE NOVITÀ PER IL PERSONALE - PUBBLIFORMEZ – PALERMO

**28 GIUGNO 2011** - SEMINARIO SU: PREVIDENZA OBBLIGATORIA E COMPLEMENTARE – INPDAP – SEDE DI TRAPANI

**23 FEBBRAIO 2012** – LA COSTRUZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER IL 2012 – PUBBLIFORMEZ - PALERMO

**20 E 21 MARZO 2012** – CORSO DI FORMAZIONE SU: MANOVRA 2012. COSA CAMBIA IN MATERIA PREVIDENZIALE CON IL DECRETO SALVA ITALIA – PUBBLIFORMEZ – PALERMO

**8 NOVEMBRE 2013** – CORSO DI FORMAZIONE SU: LA LEGGE ANTICORRUZIONE – I NUOVI CONTROLLI INTERNI – IL CODICE DI COMPORTAMENTO-LA TRASPARENZA E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA- LE ULTIMISSIME SU OCCUPAZIONE E STABILIZZAZIONE NELLA P.A. – PUBBLIFORMEZ – PALERMO

**12 E 13 NOVEMBRE 2014** – CORSO DI FORMAZIONE SU: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – PUBBLIFORMEZ – ISOLA DELLE FEMMINE.

**27 NOVEMBRE 2014** – CORSO DI FORMAZIONE SU: L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE AL TRAGUARDO 2015. PRINCIPI E METODOLOGIE – PUBBLIFORMEZ – C.BELLO DI MAZARA

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

**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.*

BUONE CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI.  
CORDIALE, DISPONIBILE E COLLABORATIVA CON LE DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI CON LE QUALI VIENE IN CONTATTO.

**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.*

BUONE CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE SUL POSTO DI LAVORO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

NOTEVOLE FAMILIARITA' CON GLI STUMENTI INFORMATICI E I SOFTWARE DI GESTIONE. SISTEMI OPERATIVI CONOSCIUTI: WINDOWS 95, 98, 2000, XP, VISTA, 7, 8.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**