

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

REBECCA RODIMONTE

Data di nascita

[REDACTED]

Telefono

018268111

Indirizzo posta elettronica

[REDACTED]

Indirizzo

Imperia

Incarico attuale

Funzionario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (ciclo unico)

data

21/10/2022

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Istituto E. Montale P.A.C.L.E. (Bordighera)

• Qualifica conseguita

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

data

2014

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA SETTEMBRE 2023 AD OGGI

• Luogo di lavoro

COMUNE DI ANDORA

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO PRESSO UFFICIO DEMANIO/AMBIENTE

• Date (da – a)

DA OTTOBRE 2020 AD AGOSTO 2023

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

A.P.S.P. ISTITUTO “DOMENICO TRINCHERI”

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05/2013 AL 06/2013

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Redazione di atti amministrativi, gestione del personale, Fatturazione elettronica (passiva ed attiva), mandati, reversali. Utilizzo del software zucchetti, utilizzo del pacchetto office (word, excel, power point).

STAGISTA PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE - SANREMO

ITALIANA

FRANCESE (DIPLOMA ESABAC)

AVANZATO

AVANZATO

AVANZATO

INGLESE

AVANZATO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

TEDESCO

INTERMEDIO

PRINCIPIANTE

PRINCIPIANTE

Giurista in costante aggiornamento. Capacità nella redazione di atti amministrativi, anche di natura provvedimentale, conoscenza della normativa inerente i contratti pubblici, pubblico impiego, enti locali. Abilità nell'interpretare disposizioni giuridiche. Conoscenza dei più diffusi strumenti informatici e software più diffusi.

MASTER di II livello in corso di formazione in "Strategie organizzative ed innovazione nella P.A."

Possesso della patente di guida, Cat. B

partecipazione al corso di formazione "LE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME: LO STATO DELL'ARTE DOPO IL PARERE MOTIVATO DELLA COMMISSIONE EUROPEA DEL 16 NOVEMBRE 2023" – 12.01.2024

partecipazione al corso di formazione "CORSO DI CONTABILITA' DI BASE PER SETTORI NON FINANZIARI: LA VITA, LA STRUTTURA E LA GESTIONE DEL BILANCIO; IMPEGNI, ACCERTAMENTI, FONDI AVANZI E VARIAZIONI DI BILANCIO" – 04.04.2024

partecipazione al corso di formazione "MINI MASTER SULLA NORMATIVA AMBIENTALE. I RIFIUTI" – 23.04.2024

In Fede,
dott.ssa Rodimonte Rebecca

