

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBERTINI ROBERTA
Indirizzo	Servizio Risorse Umane - via G. Bruno, 11 – 41058 Vignola (MO)
Telefono	059.777722
Fax	059.767251
E-mail	roberta.albertini@tererdicastelli.mo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da 01.01.2017 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico locale |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato cat. D – Titolare di Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del personale |
| • Date (da – a) | Da 01.04.2014 a 31.12.2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico locale |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato cat. D – Titolare di Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dell'ambito organizzativo delle risorse umane, formazione e aggiornamento del personale, coordinamento amministrativo delle attività per la prevenzione, la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro |
| • Date (da – a) | da 01.10.2007 a 31.03.2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico locale |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato cat. D |
| • Principali mansioni e responsabilità | Specialista amministrativo presso Struttura organizzazione e gestione giuridica del personale divenuta in seguito (2011) Servizio Risorse Umane unificato |
| • Date (da – a) | da 02.12.2005 a 29.09.2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico locale |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato cat. D |
| • Principali mansioni e responsabilità | Specialista amministrativo Direzione generale |
| • Date (da – a) | Da 27.12.2002 a 01.12.2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vignola /Unione Terre di Castelli (subentrata al Comune) |

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico locale
Tempo indeterminato cat. D
Responsabile Servizi sociali del Comune di Vignola/Referente territoriale servizi sociali di Vignola per l'Unione

• Date (da – a)

Da 04.01.1999 a 26.12.2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vignola (MO)

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

Tempo determinato cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile servizio Sanità e sicurezza sociale del Comune di Vignola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

AA 1993 - 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA DEGLI STUDI DI BOLOGNA (BO)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie proprie del corso di laurea in SCIENZE POLITICHE vecchio ordinamento – indirizzo sociale

• Qualifica conseguita

Diploma di laurea in scienze politiche con votazione finale 110 con lode

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

AA 1989/1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO CLASSICO "M. ALLEGRETTI" DI VIGNOLA (MO)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie umanistiche

• Qualifica conseguita

Diploma di liceo classico con votazione finale 98/100

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Da 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Numerosi e diversi corsi di formazione e aggiornamento professionale con attestati di frequenza conservati nel fascicolo del personale dell'Unione Terre di Castelli.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sevizi sociali, politiche abitative, per l'immigrazione e per i giovani. Procedimenti amministrativi degli enti locali. Risorse umane e gestione del personale. Normativa in materia di tutela della salute, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura

buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione orale

buona

INGLESE

• Capacità di lettura

scolastica

• Capacità di scrittura

scolastica

• Capacità di espressione orale

scolastica

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 capacità e competenze relazionali acquisite in campo professionale e associativo/volontariato

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 capacità e competenze organizzative acquisite in ambito professionale. Attitudine al lavoro per progetti ed obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei principali ambienti e software (word , excel, office) e vari software gestionali in uso presso l'ente di appartenenza - Internet e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Attitudine alla scrittura e al disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B