

Curriculum Vitae et Studiorum

EU Format

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Cognome e Nome</i>	Papalia Rosa
<i>Indirizzo</i>	Via S. Maria a Cubito, 3, Cap. 81039 – Villa Literno (CE)
<i>Telefono casa</i>	0818928605
<i>E-Mail</i>	r.papalia@comunevillaliterno.it
<i>Telefono ufficio</i>	0818169404
<i>Cittadinanza</i>	Italiana
<i>Data di Nascita</i>	02/10/1950
<i>Sesso</i>	femminile

SETTORE PROFESSIONALE

<i>Occupazione</i>	Dirigente dei Servizi Demografici
--------------------	-----------------------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Periodo</i>	Anno 1971 - 1978
<i>Settore e Posizione Ricoperta</i>	Insegnante
<i>Datore di Lavoro</i>	Scuola elementare Villa Literno

<i>Periodo</i>	Dal 23/06/1978 al 1983
<i>Settore e Posizione Ricoperta</i>	Impiegata di concetto: ragioneria, segreteria, area demografica, ufficio assistenza
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Villa Literno

<i>Periodo</i>	dal 1983 al 1997
<i>Settore e Posizione Ricoperta</i>	Assistente sociale
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Villa Literno

<i>Periodo</i>	Dal 1997 ad oggi
<i>Settore e Posizione Ricoperta</i>	Responsabile e dirigente dei servizi demografici
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Villa Literno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Data di Rilascio</i>	Anno accademico 1989/1990
<i>Titolo Della Qualifica</i>	Laurea in Pedagogia
<i>Ente Erogatore</i>	Università Suor Orsola Benincasa - Napoli

<i>Data di Rilascio</i>	Anno accademico 1984/1985
<i>Titolo Della Qualifica</i>	Diploma di Laurea Operatore Sociale
<i>Ente Erogatore</i>	Università degli Studi di Ascoli Piceno

<i>Data di Rilascio</i>	Anno accademico 1983/1984
<i>Titolo Della Qualifica</i>	Diploma di Assistente Sociale
<i>Ente Erogatore</i>	Università degli Studi di Ascoli Piceno

<i>Data di Rilascio</i>	Anno scolastico 1970/1971
<i>Titolo Della Qualifica</i>	Diploma Magistrale
<i>Ente Erogatore</i>	Istituto Magistrale di Aversa

<i>Data di Rilascio</i>	Anno 2003
<i>Titolo Della Qualifica</i>	Abilitazione di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe
<i>Ente Erogatore</i>	Ministero dell'Interno

CAPACITA' E COMPETENZE

<i>Madrelingua</i>	Italiano
<i>Altre Lingue</i>	Francese
<i>Capacità e Competenze Sociali</i>	Ottime capacità comunicative, relazionali e compenetrazione nelle problematiche sociali
<i>Capacità e Competenze Organizzative</i>	Gestione e organizzazione del lavoro di gruppo, capacità di coordinamento di squadra per la realizzazione di progetti e del lavoro quotidiano
<i>Capacità e Competenze Tecniche</i>	Competenze Giuridiche per lo Stato Civile – Anagrafe ed Elettorale
<i>Capacità e Competenze Informatiche</i>	Uso del PC, pacchetto Office, Internet e posta elettronica, uso dei software gestionali comunali.
<i>Capacità e Competenze Artistiche</i>	
<i>Altre Capacità e Competenze</i>	Ottime Capacità di Comunicazione Scritta e Orale
<i>Patente di Guida</i>	Categoria B
<i>Altre Informazioni</i>	Partecipazione a tutti i Convegni ANUSCA dal 2000 ad oggi, per aggiornamento e riqualificazione professionale presso la sede dell'associazione ANUSCA; Partecipazione a tutti i corsi di formazione tecnica, informatica, lingue etc.. organizzati dal Comune in sede, nonché ai corsi professionali e di riqualificazione organizzati dalla Prefettura di Caserta

Addì, 20/09/2012

F.to Dott.ssa Rosa Papalia