

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosanna Trovato
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ispettorato Nazionale del Lavoro
Ispettorato Territoriale del Lavoro di Frosinone
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo – Giuridico – Contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Posizione Organizzativa
Processo Legale dall'1.01.2021 ad oggi

Il sottoscritto/a Dott.ssa Rosanna Trovato, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

Dal 15 aprile 1993 al 2 luglio 2000 ha prestato servizio alle dipendenze del Ministero della Sanità in qualità di funzionario amministrativo, VIII qualifica funzionale, del ruolo centrale del Ministero della Sanità, essendo risultata vincitrice del relativo concorso pubblico.

Avendo chiesto il passaggio diretto di amministrazione dai ruoli del Ministero della Sanità ai ruoli del Ministero del Lavoro ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'art. 18 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80, dal 2 luglio 2000 è funzionario amministrativo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Area III F4.

In data 26/07/2007 ha superato l'esame nell'ambito delle procedure di riqualificazione per l'accesso al profilo professionale di "coordinatore amministrativo", area funzionale C, posizione economica C3.

Dal 6/12/1989 al 14/04/1993 ha prestato servizio presso il Ministero del Lavoro e della P.S., con contratto di diritto privato, in qualità di assistente amministrativa.

Dal 29/06/1987 al 28/10/1988 è stata alle dipendenze, con contratto di formazione e lavoro, della società Moana Folco Quilici Produzioni Edizioni s.r.l.

Dal 1.01.2021 a seguito di selezione per attribuzione di progressione economica è Funzionario Area Amministrativa Giuridico Contenzioso F5.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel 2010 Master di II Livello in Discipline del Lavoro, Sindacali e della Sicurezza Sociale presso l'Università degli Studi Di Roma Tor Vergata
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Catania
Maturità Classica presso il Liceo Classico Statale Tommaso Gargallo

Dal 14.05.2021 al 2.07.2021
UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE
Corso Inps Valore PA
Trasparenza amministrativa e accesso agli atti: norme, prassi e strumenti

Dal 23.03.2020 al 3.04.2020
SCUOLA NAZIONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE
Regole in tema di dati personali e ruolo del DPO

Dal 26.02.2019 al 23.05.2019
LUISS Business School
Corso Inps Valore PA
La gestione strategica delle risorse umane: team building e gestione dei conflitti: Leadership e management

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 3.03.2017 al 1.06.2017
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA
Corso Inps Valore PA
Leadership e Management

Concilia s.a.s
Corso per conciliatore presso la Camera di

Commercio di Frosinone
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
CASSINO E SSPA
Corso di Formazione "Donne, Politica ed
Istituzioni- percorsi formativi per la
promozione delle pari opportunità nei centri
decisionali della politica

Ha frequentato diversi corsi di aggiornamento
e di specializzazione post lauream su temi
riguardanti il diritto del lavoro.

Qualifica conseguita
Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Funzionario Amministrativo Giuridico
Contenzioso
Area III Posizione Retributiva F5

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Firma

Pagina x - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

Italiana

Inglese

buono.

Buono

Buono

[Ottima capacità di relazionarsi con l'utenza e con i collaboratori.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

BUONA CONOSCENZA DELL'INFORMATICA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Rosanna Trovato

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com