

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROCCA ANTONELLA**  
Telefono **0173 361017 (Cons Alba Langhe Roero)**  
Fax **0173 35771 (Cons Alba Langhe Roero)**  
E-mail **arocca@aslcn2.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **03/09/1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/01/2002 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO SOCIO ASS.LE ALBA LANGHE ROERO – VIA A. DIAZ, 8 – 12051 ALBA (CN)**
- Tipo di azienda o settore **Consorzio Socio Assistenziale**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 1.1.2004 Responsabile area risorse (settore amministrativo)**
  - Titolare di Posizione Amministrativa**
  - Attività svolte presso il servizio di appartenenza**
    - Coordinamento attività di segreteria generale, protocollo e archivio
    - Gestione economico-finanziaria:
    - Redazione documenti di pianificazione strategica e programmazione
    - Redazione documenti di budgeting
    - Redazione documenti di variazione, controllo e rendicontazione
    - Gestione dei servizi finanziari
    - Coordinamento attività di gestione amministrativa del personale
  - gestione delle risorse umane per lo svolgimento delle attività dell'area.**
- Date(da – a) **DAL 1.1.2005 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Collaborazione con il Consorzio C.I.S.A. 31 di Carmagnola tramite convenzione per l'espletamento della funzione di Responsabile Economico Finanziario**
- Tipo di azienda o settore **Dal 15.02.1993 al 31.12.2001**
- Tipo di impiego **A.S.L. 18**
  - Azienda sanitaria**
  - Istruttore Amministrativo**

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

Attività di segreteria e contabilità

**Dal 16.09.1986 al 19.03.1987 – dal 22.12.1987 al 07.03.1997**

**Comune di Alba (Cn)**

Ente locale  
Istruttore Amministrativo  
Attività di segreteria

**Dal 1.12.1989 al 30.11.1990**

**Comune di Novello**

Ente locale  
Istruttore Amministrativo  
Attività di Segreteria e addetto all'anagrafe e stato civile

**Dal 1.12.1991 al 14.02.1993**

**Ex U.S.S.L. 61 di Savigliano Servizio Socio Ass.le**

Ente locale  
Istruttore Amministrativo

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984

Istituto professionale statale per il commercio

Diploma "Segretario di Amministrazione"

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Capacità organizzative e di leadership sviluppate nel corso della carriera, buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi, elevato senso dell'organizzazione e buone capacità logistiche.

### **PRIMA LINGUA**

ITALIANO

### **Altra Lingua**

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

INGLESE/ FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in*

Le competenze sono state acquisite inizialmente con la specifica preparazione data dalla scuola e sviluppate con l'esperienza professionale ed il lavoro d'equipe e di rete, nonché dalla frequenza di specifica formazione.

Corso con agenzia formativa "Nodo Group" : "organizzazione e cambiamento: formazione per i Responsabili di Area"

*situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Partecipazione a giornate di approfondimento organizzate dall'agenzia ENTI SERVICE di Saluzzo negli anni 2009 – 2010 -2011 relative alle principali novità in materia di personale degli Enti locali ( Dlgs 150/2009 – Riforma Brunetta e L. 15/2009)

**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.*

Esperienza formativa relativamente al lavoro di programmazione controllo, rendicontazione, budeting e gestione del Bilancio alla luce delle normative vigente effettuate negli anni 2004 – 2005 – 2006 2007 - 2008 – 2009 – e 2012 con l'agenzia formativa Labser di Milano

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Conoscenza applicativi informatici Microsoft Office (word, excel, acces)

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Corista dal 1997 del Rejoicing Gospel Choir coro Gospel locale nonché Associazione Culturale Albese.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Partecipazione in commissione concorsi pubblici in qualità di membro e/o Presidente

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.

Alba, 23.12.2013

Firma

