



**ROBERTA
RODELLA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

29/12/2018 – ATTUALE - RUBIANA (TO), Italia

**Responsabile Area Amministrativa Comune di Rubiana
Istruttore Direttivo CAT. D – P.E. D2- TITOLARE DI
P.O.**

COMUNE DI RUBIANA

Ufficio Affari Generali - servizi alla persona - ufficio contratti - ufficio personale trattamento giuridico - servizi demografici stato civile e leva collaborazione al Segretario Generale in materia di ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA- CONTROLLI INTERNI.

VICE SEGRETARIO COMUNALE da giugno 2019

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE

*RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA DAL
15.02.2022*

01/05/2003 – 28/12/2018 - RUBIANA (TO), Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

COMUNE DI RUBIANA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

Area Amministrativa- Segreteria e Affari generali -Servizi alla persona - Ufficio contratti - Servizi demografici - servizio Personale (gestione giuridica)

01/12/2002 – 30/04/2003 - VAL DELLA TORRE (TO), Italia

Collaboratore Amministrativo Area Amministrativa

COMUNE DI VAL DELLA TORRE

01/03/1999 – 30/11/2002 - TORINO , Italia

RESPONSABILE ATTI NOTARILI

STUDIO NOTARILE R. BASSETTI

Istruttoria e redazione atti notarili (inter vivos e mortis causae)

Consulenza giuridica ai clienti

Rapporti con Agenzie immobiliari, istituti di credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TORINO, Italia

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

99/110 | DIRITTO PENALE COMPARATO - IL TENTATIVO DI REATO

GIAVENO (TO), Italia

DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA

ITCS BLAISE PASCAL

58/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: ITALIANO

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

francese

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / produzione, gestione e valutazione del documento informatico / uso firme elettroniche e modalità di fascicolazione e gestione archivistica. / analisi affidabilità informazioni e dati rilevati su Internet / Conoscenza dell principali banche dati pubbliche

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

comunicazione

Ottima capacità di comunicazione scritta e sicurezza nel public speaking. Consapevole delle mie abilità e doti, riesco a motivare me stessa al miglioramento e al raggiungimento degli obiettivi che mi pongo o mi vengono assegnati. Ho spiccate abilità sociali che sovente portano gli altri ad identificarmi come leader del gruppo.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

lavoro di gruppo

Abile nel condividere le mie conoscenze, fornisco sovente contributi importanti al processo decisionale agevolando la soluzione dei problemi anche in modo creativo. So sviluppare fiducia reciproca tra i membri del team creando condizioni di certezza organizzativa ed incentivi alla collaborazione.

HOBBY E INTERESSI

le mie passioni

Podista su lunghe distanze (maratone e ultra trail): l'impegno, la fatica fisica, la focalizzazione mentale richiesti dall'allenamento per competizioni di endurance sono per me elementi di stimolo al superamento costante dei miei limiti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 e successive modifiche ed integrazioni";

Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara

Rubiana, 02.05.2022