

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cell
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PIETRO ROCCA

pietrorocca@libero.it

Italiana

03.02.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.04.1981 AD OGGI

COMUNE DI BOBBIO

ENTE LOCALE

IMPIEGATO

**INIZIALMENTE CON INCARICO DI ADDETTO
AMMINISTRATIVO SINO AD OTTENERE DAL MAGGIO 2003
LA QUALIFICA DI RESPONSABILE 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

1974 – 1977

**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE “SAN COLOMBANO” DI
BOBBIO**

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE

- Livello nella classificazione nazionale
(se pertinente)

12.04.2001

(Corso di formazione dei Servizi Telematici per dipendenti della Pubblica Amministrazione);

21.10.2003

(Corso di formazione corso Legge Regionale 14/2003 – La nuova disciplina delle attività di somministrazione di alimenti e bevande);

10.12.2003

(Incontro di studio novità in materia di personale);

04.2004

(La nuova disciplina regionale in materia di somministrazione di alimenti e bevande – i primi provvedimenti attuativi);

21.10.2004

(CCNL del personale degli Enti Locali – contratto decentrato e concertazione);

12.11.2004

(Corso di formazione ai sistemi Backbone, INA e SAIA);

03.03.2006

(Attestato di frequenza al corso di Office Automation);

29.11.2006

(Attestato di frequenza al corso di Access Base);

18.01.2007

(Attestato di frequenza al corso di E-Government per i Comuni della Provincia di Piacenza. Il Comune digitale: le regole dell'E-Government nella pratica quotidiana);

15.05.2013

(Attestato di frequenza alla giornata di formazione per l'area di contabilità degli applicativi Sintecop);

24.02.2015

(Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “Il nuovo ISEE, Modalità di compilazione”);

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

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E LEADERSHIP ED OTTIMA CAPACITA' DI DIALOGO CON COLLEGHI E UTENTI. QUALITA' IN PARTE INNATE ED IN PARTE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI.

PUNTUALITA' ED ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI AFFIDATI. QUALITA' ACQUISITE E PERFEZIONATE OLTRE CHE IN AMBITO LAVORATIVO ANCHE IN CAMPO SPORTIVO (SIA PRATICATO CHE A LIVELLO DIRIGENZIALE).

OTTIMA CAPACITA' DI UTILIZZO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE ED MICROSOFT OUTLOOK. OTTIMA CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI SINTECOP/HALLEY IN DOTAZIONE PRESSO L'AMBIENTE DI LAVORO.

QUALITA' SVILUPPATE IN AMBITO SCOLASTICO.

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

TIPO B.

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