

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ORESTE ANGELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

aoreste@regione.lazio.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

16/05/2019 →

[Posizione Organizzativa di II^a fascia “Attuazione delle misure relative ai bonus assunzionali a favore delle imprese” istituita nell’ambito della Direzione Regionale Lavoro, Area “Attuazione interventi”.

Regione Lazio

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

31/12/2002 Vincitrice di concorso a “Funzionario amministrativo fascia D”

Dal 05/2009 al 15/05/2019

Responsabile dei centri per l’impiego di Frascati e Marino

Coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione dei CPI

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

09/2009 al 01/2010

Responsabile del CPI di Roma Torre Angela (sostituzione temporanea)

Coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione dei CPI

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

02/2009 al 05/2009

Responsabile del Coordinamento dei Centri per l’Impiego della Provincia di Roma

Coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione dell’intera rete dei CPI

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

12/2003 al 02/2009

Responsabile del CPI di Roma Cineciittà

Supporto al coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione dei CPI

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Nome del datore di lavoro

Provincia di Roma

Amministrazione pubblica

Dal 17/05/1990: Assunzione con contratto di diritto privato presso l'Ufficio di Collocamento di Roma 1

Date 20/07/1994: Immissione in ruolo con la qualifica di Assistente Amm.vo VI livello
26/11/1999: Trasferimento alla Provincia di Roma (Dip. VI – Serv. 6°0) Centro per l'impiego di Roma 1 ai sensi e per gli effetti del D.L. 23/12/97 N. 469

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato Amministrativo
Presso il settore Avviamento al Lavoro: mansioni di controllo e verifica di inadempienze da parte delle ditte al momento della consegna delle comunicazioni di avviamento al lavoro, con delega alla firma degli atti di rilevanza esterna con Ordine di Servizio n.3 prot. 2194 del 27/02/2001
Presso il Collocamento Obbligatorio: Responsabile Istruttoria e procedura esoneri fino al gennaio 2003.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2012
Sapienza Università di Roma
Laureanda in Giurisprudenza
Diritto Amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1991
Agenzia Lazio Lavoro
Corso Arianna 80 ore
Seminario informativo sul servizio tirocini
Corso di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17/10/1989
Regione Lazio
Giurista in Informatica
Corso di formazione professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1980
Istituto Magistrale "Margherita di Savoia" Via Cerveteri Roma
Diploma di maturità magistrale
Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese

B2 : Utente autonomo

B2 : Utente autonomo

B2 : Utente autonomo

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico in diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Con computer,.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word E Internet Explorer che utilizzo quotidianamente

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Data ____ 10/11/2020 ____

ANGELA ORESTE