

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossana Claps
Indirizzo	Via Virgilio, 116 – 00041, Albano Laziale (RM)
Telefono	06/93263045
E-mail	politiche.comunitarie@comune.albanolaziale.rm.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/09/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 Aprile 2013 – in essere
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale,
Piazza Costituente, 1, 00041, Albano Laziale (RM)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale – Settore Amministrativo
- Tipo di impiego Responsabile del Settore III – Servizio III (Cultura, Turismo e Spettacolo – Politiche Comunitarie, Occupazionali, Giovanili – Museo e Biblioteche)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento del servizio, nonché dello Sportello C.O.L. del Comune di Albano Laziale, organizzazione di manifestazioni, eventi e iniziative di vario genere.

- Date (da – a) Dal 1 Ottobre 2011 – al 31 Marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale,
Piazza Costituente, 1, 00041, Albano Laziale (RM)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale – Settore Amministrativo
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Cultura, Turismo e Spettacolo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento del servizio, organizzazione di manifestazioni, eventi e iniziative di vario genere

- Date (da – a) Dal 1 Dicembre 2008 – in essere
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale,
Piazza Costituente, 1, 00041, Albano Laziale (RM)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale – Settore Amministrativo
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Politiche Occupazionali, Giovanili e Comunitarie
- Principali mansioni e responsabilità Gestione, coordinamento del servizio, nonché dello Sportello C.O.L. del Comune di Albano Laziale.

- Date (da – a) Dal 21 Dicembre 2005 – al 30 Novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma – Dipartimento VI – U.O. 7° - Condoni Edilizio
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Settore Amministrativo
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Amministrativo n. 5 (Ufficio del Personale, Affari Generali, Ufficio Contenzioso)

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

Dal 20 Ottobre 2005 – al 20 Dicembre 2005
 Comune di Roma – Dipartimento VI – U.O. 7° - Condono Edilizio
 Ente pubblico – Settore Amministrativo
 Responsabile Ufficio Staff Direzione

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

Dal 1 Dicembre 2004 – al 19 Ottobre 2005
 Comune di Roma – Dipartimento I – Politiche del Personale
 Ente pubblico – Settore Amministrativo
 Responsabile dell'Ufficio Indennità di categoria D e Posizioni Organizzative

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

Dal 2 Agosto 2004 – al 30 Novembre 2004
 Comune di Roma – Dipartimento I – Politiche del Personale
 Ente pubblico – Settore Amministrativo
 Responsabile dell'Ufficio Sviluppo e Gestione del Sistema Permanente di Valutazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

2004
 Comune di Roma
 Concorso Esterno per immissione nella figura professionale di “Funzionario Direttivo Amministrativo” con l’attribuzione della categoria D, posizione economica D3.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1998
 LUISS – Scuola di Management
 Master di specializzazione in Marketing

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

8 Novembre 1996
 Il Università di Roma Torvergata
 Laurea Specialistica in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità di lavorare e di coordinare un team, capacità acquisite dalle numerose esperienze come coordinatrice e responsabile.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di organizzare il lavoro da svolgere nel pieno rispetto delle scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Capacità di utilizzo del pacchetto Office, Outlook, Posta elettronica ed Internet Explorer

PATENTE O PATENTI

B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarico di docenza nel Corso di riqualificazione per il passaggio dalla categoria B alla C dei dipendenti individuati dal Regolamento dell'Attività degli Addetti alle Procedure di Notificazione e dalla Dotazione Organica del Comune di Roma (16 ore – "Lo Statuto del Comune di Roma")
Incarico di docenza presso EISS (Ente Italiano di Servizio Sociale), per il corso di preparazione al Concorso per Assistenti sociali, bandito dal Comune di Roma (12 ore)

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)".

Firma

Data