

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **ZARELLI ANGELA**
Indirizzo(i) **PIAZZA DEL GOVERNO 1 00019 TIVOLI (RM)**
Telefono(i) **0774/453293**
Fax **0774/453422**
E-mail **a.zarelli@comune.tivoli.rm.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **21/07/1964**
Sesso **F**

Esperienza professionale

Dal 21/06/1996 a tutt'oggi dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Tivoli con profilo professionale esperto amministrativo cat. D

Dal 01/01/2015 di ruolo nel Settore IV Welfare Responsabile P.O. per le sezioni :

- Pubblica Istruzione , Asilo nido,
- Piano sociale di Zona;

Dal 01/01/1999 al 31/12/2014 di ruolo nel Settore Welfare con funzioni e mansioni relative al profilo professionale esperto amministrativo:

- Ufficio casa - Assegnazioni di alloggi ERP; contributi alloggiativi e quant'altro connesso all'aspetto casa;
- Sanità - autorizzazioni per l'apertura ed esercizio di attività sanitarie e socio sanitarie.
- Farmacie - provvedimenti per apertura e trasferimento sedi farmaceutiche; pianta organica sede farmaceutiche.
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Tirocini risocializzanti
- Obiettori di coscienza in attuazione della legge 230/98, fino alla data del luglio 05 a seguito del D. Legge 115/05

Dal 21/06/1996 al 31/12/1998 Dipendente di ruolo con funzioni e mansioni relative al profilo professionale esperto amministrativo:
Ufficio casa Assegnazioni di alloggi ERP, formazione delle relative graduatorie e quant'altro connesso alle problematiche alloggiative.

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma in data 14 aprile 1994.

Biennio di pratica forense presso studi legali dal 1994 al 1996.

Diploma Istituto Magistrale Isabella D'Este di Tivoli conseguito nell'anno 1982.

Diploma anno integrativo presso Istituto Magistrale Isabella D'Este di Tivoli conseguito nell'anno 1983.

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Formazione professionale:
Corso sul processo amministrativo sui contratti pubblici presso l'Università LUISS - Roma. Partecipazione a diversi corsi e giornate di formazione in materia di assegnazione ed alienazione alloggi ERP; Giornate e seminari in materia di servizi alla persona e immigrazione; Corso di n. 125 ore dicembre 2002 aprile 2003 inerente la comunicazione, l'informazione l'accesso e la privacy; Attestati vari, il tutto agli atti del fascicolo personale.

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

Altra(e) lingua(e) **Inglese scolastico**

Capacità e competenze sociali Propensione alla comunicazione. Coordinare risorse umane.

Capacità e competenze organizzative

Capacità organizzative e di impulso a nuove iniziative

Capacità e competenze informatiche

Padronanza nell'utilizzo degli strumenti informatici, multimediali e della rete internet