



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATINO ANGELA**

E-mail **a.catino@provincia.roma.it**

Data di nascita **17/02/61**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### **26/11/99 A TUTT'OGGI**

Provincia di Roma – Dip.XI - Servizio I - Lavoro Servizi per l'Impiego

Sede di Via Rolando Vignali 14 – 00173 Roma

Ente Locale

- dal 31.12.03 Funzionario Servizi Amministrativi a mezzo concorso interno - prima Assistente Amministrativo con passaggio dal Ministero del Lavoro

Dal 01.08.2009 a tutt'oggi Responsabile del Centro Impiego di Albano e di Velletri con incarico di P.O.

Dal 20.03.2009 Responsabile dell'Ufficio Segreteria del Dirigente AA.GG. e contenzioso, del Servizio 1 – Dip.XI Provincia di Roma

Dal settembre 2007 Responsabile della Qualità – Miglioramento dei Servizi per l'Impiego

(Ottenuto certificato di conformità n.17996/08/s- ISO 9001:2000 in data 30aprile 2008 per i servizi di accoglienza ed iscrizioni, preselezione, obbligo formativo, tirocini ed avviamenti P.A).

Dal 2006 in servizio presso l'Uff.di Coordinamento dei Centri per l'Impiego della Provincia di Roma con mansioni di vario genere atte ad espletare attività di organizzazione e coordinamento dei vari servizi dei centri .

Dal 2000 al settore Art.16 (avviamenti agli Enti Pubblici) con mansioni varie (ritiro autocertificazioni per adesioni ai bandi pubblici, controllo delle stesse e verifiche , formulazione graduatorie e avviamenti) dall'11/04 capo settore dello stesso.

DAL 17.05.90 AL 19.07.94

Ministero del Lavoro – Ufficio di Collocamento Roma 1

Ente Pubblico

Impiegata di VI livello con contratto di diritto privato - Assegnata al settore "Avviamento"

Dal 20.07.94 al 25.11.99 Immissione in ruolo con la qualifica di Assistente Amministrativo VI livello presso l'ufficio di Collocamento- Ministero del Lavoro

Assegnata al settore Organo Erogatore con disbrigo pratiche di indennità di disoccupazione ordinarie, mobilità; gestione sportello iscrizioni informazioni

1985 AL 1990

Agenzia Generale del LLOYD Adriatico Via Piemonte 42 - Roma

Assicurazioni

Impiegata di concetto

Stipula di contratti assicurativi – incassi polizze – varie mansioni amministrative e di segreteria

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

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

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

DAL 1983 AL 1985  
Central Fur S.r.l. - Albano

Società di vendita all'ingrosso di capi di pellicceria e pelli

Impiegata di concetto

Mansioni di segreteria ed amministrative, gestione portafoglio clienti/fornitori, tenuta libri contabili

DAL 1981 AL 1983

Ditta Lunari Luciano Via Vercelli – Roma

Commercio al dettaglio di pelle e pellicceria

Impiegata d'ordine

mansioni di segreteria e piccola contabilità

### Istruzione e formazione

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

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

1980

I.T.C. Carlo Levi

Istituto di Ragionieri Programmatori : Informatica, Ragioneria, Diritto , Economia, Matematica, Inglese

Diploma di Ragioniere Programmatore

Vot. 60/60

Data	Dal 24.10.2000 al 11.12.2000
	Progetto " Caravelle" Corso di Assistenza Tecnica – rafforzamento dei sistemi di formazione e di impiego
Data	Dal 05.02.2001 al 23.02.2001
	Soc. SEDLIN – Corso di informatica di base
Data	Dal 16.05.02 al 27.06.2002
	Soc. INTERNATIONAL LANGUAGE SCHOOL
	Corso di lingua inglese per personale dell'Amm.ne Provinciale
Data	Dal 7 al 10.10. 02
	Soc. ELEA - Corso breve di Internet Base
Data	2003 - 9 gg. - CEIDA – Corso 241
Data	Dal 27.09.04 al 01.10.04 e dal 18.10.04 al 22.10.04
	IRI MANAGEMENT – Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso i Centri per l'Impiego cat. D
Data	2006 – trattamento dati personali d.l.196/03 - 1gg
	2006 – protocollo informatico - 1gg
Data	Dal 7/5 /2007 a 11/5/2007
	LEADERSHIP innovativa e benessere organizzativo Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso i Centri per l'Impiego cat. D
Data	CE.DI.PE .- Corso di Formazione "la Disciplina e il ruolo delle Posizioni Organizzative" di 3 gg. Pari a 24 ore dal 10.5.2010 al 26.5.2010
Data	CE.DI.PE - Corso di Formazione per "Operatori di Orientamento" dal 1 al 17 marzo 2010
Data	2010 – 2 gg. Corso di Animatore Territoriale
Data	2010/2011 Corso di VDT e D.lgs 81/2008 online
Data	2011 Corso di PRONTO SOCCORSO
Data	2013 Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Amministrativa

**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**

**ITALIANO**

**INGLESE ]**

buono

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E LAVORO IN TEAM, DA SEMPRE HO LAVORATO A CONTATTO CON IL PUBBLICO CON PROFESSIONALITÀ E MASSIMA SERIETÀ; TALE IMPEGNO MI HA SEMPRE DATO MOLTE SODDISFAZIONI. CONSIDERATO IL RISCONTRO OTTENUTO SIA DAL L'UTENZA CHE DAI SUPERIORI.

DAL 2004, AVENDO AVUTO INCARICHI DI RESPONSABILITÀ, DAPPRIMA DI SETTORE, POI DI UFFICI ED INFINE COME RESPONSABILE DI CENTRO PER L'IMPIEGO CON INCARICO DI P.O., HA IMPARATO CON IL TEMPO A SAPER ORGANIZZARE UN SETTORE OD UN UFFICIO IN MODO DA RIUSCIRE A TENERE L'AMBIENTE DI LAVORO EFFICIENTE, EFFICACE ED IN ARMONIA, CERCANDO DI OTTENERE DAI COLLEGGI COLLABORAZIONE E FIDUCIA DIMOSTRANDO INNANZI TUTTO CON L'ESEMPIO, L'IMPEGNO LAVORATIVO.

AL COMPUTER AUTODIDATTA ED IN SEGUITO, GRAZIE AI CORSI PROFESSIONALI DEDICATI AL PERSONALE, HA POTUTO ACCRESCERE LE CONOSCENZE.

LETTURA, DISEGNO, BUONE CAPACITÀ NELLA PITTURA CON LE TEMPERE, CHE È RIMASTO POI UN HOBBY CHE HO PORTATO AVANTI NEL TEMPO.

SPORT, CORSI DI GINNASTICA, FOOTING

B