

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FESTA Cinzia**

Telefono **06/67668278**

Fax **06/7213302**

E-mail **c.festa@provincia.roma.it**

Data di nascita 21/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/02/2011 a tutt'oggi Funzionario responsabile di posizione organizzativa del CPI Roma Cinecittà con determinazione dirigenziale R.U. 437 del 31/01/11. Organizzazione dell'Ufficio, gestione del personale, relazione con il pubblico, enti pubblici, aziende private, consulenti;
- Dal 17/11/2009 al 31/01/2011 Funzionario vice responsabile del CPI Roma Cinecittà con lettera di incarico prot. 775263 del 17/11/09;
- Dal 09/03/2010 al 31/01/2011 Lettera di incarico prot. 39568 del 09/03/10 per l'attività di gestione delle principali problematiche inerenti il corretto espletamento delle procedure di valutazione della documentazione presentata dai candidati relativa alla pubblicazione delle graduatorie dei beneficiari del contributo relativo al Reddito Minimo Garantito (legge regionale n. 4 del 20/03/09);
- Dal 07/12/1999 al 31/01/2011 Responsabile del Servizio "Prima Accoglienza, Colloqui di disponibilità al lavoro ai sensi del D.Lgs. 297/02" con ordine di servizio interno n.1 prot. 140 del 07/12/1999;
dal 01/12/2000 al dicembre 2002 Responsabile del Servizio Iscrizioni Disabili (1.68/99) con lettera di incarico prot. n. 016425 del 01/12/2000;
Responsabile del progetto operativo "Sviluppo e miglioramento organizzativo del Servizio per l'Impiego della Provincia di Roma – F.S.E.OB.3 Mis.A1" riguardo all'attività di censimento (D.L. 181/00) con lettera di incarico del 28/05/01 prot. n. 2603;
- Dal 15/03/2005 al 31/01/2011 Responsabile del Servizio "Iscrizioni e Reiscrizioni – liste di mobilità" con ordine di servizio interno n. 4 del 15/03/2005;
- Dal 27/12/2010 a tutt'oggi Inquadramento nella categoria D con la qualifica professionale di "Funzionario Servizi Amministrativi";

Dal 26/11/1999	Trasferimento dal Ministero del Lavoro – Sezione Circ.le per l’Impiego di Roma- alla Provincia di Roma – Dip. VI Serv. 6° - Centro per l’Impiego di Roma – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 23/12/97 n. 469
Dal 20/07/1994 al 25/11/1999	In servizio con contratto a tempo indeterminato presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, con Sede di Lavoro presso la sezione Circ.le per l’impiego di Rm/1 con la qualifica di “Assistente Amministrativo”, VI qualifica funzionale, assegnata al settore iscrizioni;
Dal 17/05/1990 al 19/07/1994	Assunzione in servizio presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con contratto a tempo determinato mediante concorso pubblico per titoli ed esami con sede di lavoro presso la sezione Circ.le per l’impiego di Rm/1, ex Ufficio di Collocamento. Assegnata al Settore Revisione. Attività di sportello, rapporto con l’utenza e rilascio atti di rilevanza esterna (certificati storici): uso delle tecnologie informatiche per la gestione dei dati.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
1986/87	Diploma di Analista contabile conseguito presso l’Istituto Professionale per il Commercio “A.Vespucci” di Roma, con la votazione di 50/60;
1984/85	Attestato “Addetto alla Contabilità di Azienda” conseguito presso l’Istituto Professionale per il Commercio “A.Vespucci” di Roma;
20/09/2004 - 01/10/2004	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per il personale di ruolo in servizio presso l’Area del Centro per l’Impiego Cat. C dell’Amministrazione Provinciale di Roma svolto presso IRI Management;
23/10/2006	Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personali (art.30 D.Lgs. 196/03 s.m.i.)
22/10/2007	Attestato di partecipazione al Corso per “La protezione da rischi specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videotermini – modulo 121”;
10/11/2008 - 28/11/2008	Attestato di frequenza con profitto al Corso di formazione per “Tecnico Gestione Atti Amministrativi” rilasciato dalla società Sediin S.p.A.;
02/03/2009	Attestato di partecipazione al Corso per “La tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull’uso dei videotermini – modulo 226”;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	Madrelingua italiano
ALTRE LINGUE	Inglese e Francese
Capacità di lettura	Inglese: elementare – Francese: elementare
Capacità di scrittura	Inglese: elementare – Francese: elementare
Capacità di espressione orale	Inglese: elementare – Francese: elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo acquisita collaborando con figure professionali diverse sul posto di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico sul posto di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office e buona capacità di utilizzo di Internet e Posta elettronica acquisite attraverso l'utilizzo quotidiano sul posto di lavoro

ULTERIORI INFORMAZIONI

13/03/2008	Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Dirigente del Dip. XI Serv.1° della Provincia di Roma;
23/05/2001	Dichiarazione rilasciata dal Dirigente del Dip.VI Serv. 6° della Provincia di Roma attestante lodevole servizio;
29/05/2001	Dichiarazione rilasciata dal Dirigente del Dip. VI Serv. 8° della Provincia di Roma attestante lodevole servizio;
09/06/1994	Dichiarazione rilasciata dall'Ufficio Provinciale del Lavoro di Roma attestante lodevole servizio.