

## INFORMAZIONI PERSONALI

Fiore Maria Rosa

+39 339.70.59.466 +39 348.25.74.651 +39 06.91.80.10.50

ma.fiore@provincia.roma.it

Data di nascita 05/07/1955

## POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Centro Impiego di Pomezia

## ESPERIENZA DI SERVIZIO

21/03/1978 – alla data attuale

Funzionario Servizi Amministrativi PA

Dal 25/11/1999 ad oggi **Amministrazione Provinciale di Roma** Funzionario Servizi Amministrativi

01/02/2010 **Responsabile** del Centro Impiego di Pomezia

01/08/2009 **Responsabile** del Centro Impiego di Roma 1

01/02/2009 **Responsabile** del Centro Impiego di Albano L. /Velletri

25/11/1999 **Responsabile** del Centro Impiego di Pomezia 31/01/2009

Dal 13/10/1983 al 24/11/199 **Ministero del Lavoro**

Dal 18/08/1987 Vincitore concorso pubblico -Impiegata di concetto

**Presidente di Commissione** di Conciliazione controversie individuali

**Ispettore di Cooperative**, incarico del Ministero del Lavoro fino al 1996

Dal 13/10/1983 Vincitore concorso pubblico nomina in ruolo

**Collocatore** – Sezione Comunale Ardea

Dal 21/03/1978 al 12/10/1983 **Ispettorato del Lavoro**

Dal 02/11/1980 Ispettorato del Lavoro di Roma

Comandata presso il Ministero del Lavoro

Dal 21/03/1978 Ispettorato del Lavoro di Ragusa

L.285/77 non di ruolo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/01/2013 **Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali**  
La Sapienza di Roma, Roma (Italia)

Livello 5 EQF

30/06/1972 **Diploma di Maturità Magistrale**  
Istituto magistrale G.B. Vico, Ragusa (Italia)

Livello 4 EQF

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Esame di laurea					
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1
Esame di laurea					

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative** Ho buone capacità d'ascolto. Persona assertiva, sono in grado di trasferire comandi e linee guida organizzative  
 Buone capacità di lavorare autonomamente ed in team.

**Competenze organizzative e gestionali** Il mio compito principale è quello di presiedere all'attività dell'ufficio e curare l'attuazione dei progetti e dei compiti assegnatemi, coordinando il personale funzionale.

**Competenze professionali** Ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento riguardanti le tematiche inerenti il ruolo svolto presso l'Amministrazione Provinciale di Roma  
 Anni 2009/2010 - Partecipazione vari tavoli tecnici  
 Anno 2009 - Partecipazione al Progetto Europeo "Leonardo"  
 Anno 2005 - Attestato di "TUTOR", rilasciato dall'Università degli Studi "Roma Tre", nel corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma nell'ambito del Progetto Percorso Lavoro  
 Anno 2000 - Corso di formazione in materia di orientamento al lavoro

**Competenze informatiche** Buone capacità nell'utilizzo dei programmi applicativi: word, Excel, internet e posta elettronica