



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **ANGELA ORESTE**

Telefono Mobile 3493000969
E-mail a.oreste@provincia.roma.it

Cittadinanza Italiana

Luogo e data di nascita Roma 08/11/1962

Sesso Femminile

Esperienze professionali

31/12/2002 Vincitrice di concorso a “Funzionario amministrativo fascia D”

Date 05/2009→

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del CPI di Frascati e Marino
Principali attività e responsabilità Coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione del CPI

Date 09/2009 – 01/2010

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del CPI di Roma Torre Angela (sostituzione temporanea)
Principali attività e responsabilità Coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione del CPI

Date 02/2009 – 05/2009

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Coordinamento dei Centri per l'Impiego della Provincia di Roma
Principali attività e responsabilità Coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione dell'intera rete dei CPI

Date 12/2003 – 02/2009

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del CPI di Roma Cinecittà
Principali attività e responsabilità Supporto al coordinamento e organizzazione delle attività inerenti la gestione del CPI

Datore di lavoro Provincia di Roma
Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Esperienze professionali

Dal 17/05/1990: Assunzione con contratto di diritto privato presso l'Ufficio di Collocamento di Roma 1

Date 20/07/1994: Immissione in ruolo con la qualifica di Assistente Amm.vo VII Livello

26/11/1999: Trasferimento alla Provincia di Roma (Dip. VI – Serv. 6°) Centro per l'Impiego di Roma/1 ai sensi e per gli effetti del D.L. 23/12/97 N. 469

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato Amministrativo
Principali attività e responsabilità Presso il settore Avviamento al Lavoro: mansioni di controllo e verifica di inadempienze da parte delle ditte al momento della consegna delle comunicazioni di avviamento al lavoro, con delega alla firma degli atti di rilevanza esterna con Ordine di Servizio n.3 prot. 2194 del 27/02/2001.

Presso il Collocamento Obbligatorio: Responsabile Istruttoria e procedura esoneri fino a gennaio 2003.

Istruzione e formazione

Date 2012

Titolo della qualifica rilasciata Laureanda in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Organizzazione aziendale

Nome e tipo d'organizzazione Sapienza Università di Roma
erogatrice dell'istruzione e

formazione

Livello nella classificazione nazionale Corso di Laurea V.O.
o internazionale

Date 1991
 Titolo della qualifica rilasciata Corso Arianna 80 ore
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e Agenzia Lazio Lavoro
 formazione
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Seminario informativo sul servizio tirocini
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di formazione

Date 17/10/1989
 Titolo della qualifica rilasciata Giurista in Informatica
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e Regione Lazio
 formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di formazione professionale

Date 1980
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità magistrale
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e Istituto Magistrale "Margherita di Savoia" Via Cerveteri - Roma
 formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua
 Altre lingue
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)
Francese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Word** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

Patente Automobilistica (patente B)