

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSANNA BALDINU**

E-mail **rosbaldinu@yahoo.it**

Data di nascita **1973**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 23 Gennaio 2017  
Responsabile Servizi Sociali e Amministrativi e Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso il comune di Monteleone Rocca;
- Dal 01 Febbraio 2016 al 05 Giugno.2016  
Responsabile Servizi Sociali, Culturali, della Pubblica Istruzione e dei Servizi Amministrativi presso il comune di Monteleone Rocca Doria cat. D/2;
- Dal 01 gennaio 2017  
Contratto a tempo indeterminato (35 ore settimanali) come Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi e Socio-Culturali cat. D/2 presso il comune di Monteleone Rocca Doria. Unico referente e Istruttore direttivo del procedimento Area Servizi Socio-culturali e Istruzione. Unico referente e Istruttore Direttivo del procedimento del protocollo, dell'albo pretorio, e del portale informatico del comune.
- Dal 01 Dicembre 2012  
Contratto a tempo indeterminato part-time (30 ore settimanali) come Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi e Socio-Culturali cat. D presso il comune di Monteleone Rocca Doria. Unico referente e Istruttore direttivo del procedimento Area Servizi Socio-culturali e Istruzione. Unico referente e Istruttore Direttivo del procedimento del protocollo, dell'albo pretorio, e del portale informatico del comune.
- Dal 30 Dicembre 2010  
Contratto a tempo indeterminato part-time (18 ore settimanali) come Istruttore Direttivo Servizi Socio-Culturali cat. D presso il comune di Monteleone Rocca Doria;
- Dal 01 Marzo 2010 al 29 Dicembre 2010  
Contratto a tempo determinato – (36 ore settimanali) come Istruttore Direttivo Servizi Sociali cat. D presso il comune di Monteleone Rocca Doria
- Dal 23 Gennaio 2009 al 31 Luglio 2009  
Contratto a tempo determinato – part-time (18 ore settimanali) come Responsabile ai Servizi Socio-culturali cat. D presso il comune di Mara;
- Dal 15 Settembre 2008 al 30 Settembre 2008  
Contratto di prestazione a titolo occasionale con la Coop. Il Corallo di Villanova Monteleone per la predisposizione dei Piani personalizzati ai sensi della L. 162/98 del comune di Villanova Monteleone;
- Dal 18 Settembre 2007 al 11 Luglio 2008  
Contratto a tempo determinato – part-time (18 ore settimanali) come Istruttore Direttivo Servizi Socio-Culturali cat. D presso il comune di Romana;

Dal 20 Agosto 2007 al 28 Febbraio 2010	Contratto a tempo determinato – part-time (18 ore settimanali) come Istruttore Direttivo Servizi Sociali cat. D presso il comune di Monteleone Rocca Doria;
Dal 31 Gennaio 2005 al 13 Agosto 2007	Convenzione come Pedagogista presso il comune di Villanova Monteleone nell’ambito di un Progetto Obiettivo a favore di persone con handicap grave (15 ore settimanali);
Dal 10 Febbraio 2005 al 13 Agosto 2007	Convenzione come Pedagogista presso il comune di Olmedo nell’ambito del Progetto di Assistenza Educativa per soggetti svantaggiati individuati nei comuni di Olmedo e Villanova Monteleone;
Dal 01 Settembre 2003 al 30 Giugno 2004	Convenzione come Istruttore Direttivo Servizi Sociali cat. D1 presso il comune di Villanova Monteleone (36 ore settimanali);
Dal 19 Novembre 2001 al 30 Giugno 2004	Consulente presso l’Argothalass S.r.l. Centro Benessere Lorelei con mansione di gestione complessiva delle attività del centro;
Ottobre 1999 – Dicembre 2000	Impiegata presso l’agenzia Alcriva Comunicazione e promozione

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **LAUREA IN PEDAGOGIA**

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI SASSARI

INDIRIZZO DI STUDI PSICO-SOCIALE

### **DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE**

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. ROTH”DI ALGHERO

### **CORSI DI FORMAZIONE**

1992

Marzo 2015

Attività di formazione gestione associata SAD-SET-SASS dei comuni di operare nella piattaforma di gestione ICARO;

Febbraio 2016

Attività di formazione gestione associata dei comuni incaricati di operare nella gestione associata dei servizi di SAD-SET-SASS nella piattaforma di gestione ICARO;

Dal 18 al 19 Novembre 2008;

Corso di formazione per bibliotecari all’uso di SoSeBi TLM 3” tenutosi a Bonorva

Dal 18 Febbraio al 24 Giugno 2004 (63 ore complessive);

Partecipazione in qualità di operatore sociale del comune di Villanova Monteleone al Laboratorio territoriale per i comuni del distretto n. 2 nell’ambito del Progetto “PON ANTAS Misura ii.2 –Azione 5.1- Azioni di sistemi per la crescita professionale degli operatori degli enti locali e per sostenere lo sviluppo di interventi integrati per l’inclusione sociale”, tenutosi ad Alghero;

29.01.2004

Convegno sulle problematiche giovanili: “Giovani: disagio o normalità” tenutosi a Villanova Monteleone;

Dal 5 al 6 Ottobre 2002

Corso di formazione sulla Comunicazione Interpersonale e Transazionale tenutosi a Torino dalla DASEIN s.r.l.;

Dal 10 al 21 Settembre 2001

Corso di formazione sulle tecniche di consulenza e vendita per centri benessere tenutosi a Torino presso la Moderma s.r.l.;

1999

Corso di Formazione per Ludotecari, tenutosi a Olmedo (SS) organizzato dall'ASSOLUDO (Associazione delle Ludoteche Italiane).

## **CONOSCENZA LINGUE STRANIERE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
Livello elementare  
Livello elementare  
Livello elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE  
  
Livello elementare  
Livello elementare  
Livello elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office  
Applicazioni: Word, Excel, Explorer.  
Buona Conoscenza degli applicativi software di utilizzo: Halley – Datagraph – Icaro;  
Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet;  
Buona conoscenza e utilizzo della posta elettronica

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

*Capacità e competenze sociali*

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.  
Senso di responsabilità, buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa.  
Inclinazione all'innovazione.  
Capacità e competenze organizzative  
Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building e di problem solving,.

## **PATENTE O PATENTI**

Automobilistica : patente di guida B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Aggiornato a Marzo 2017

Rosanna Baldinu