

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARANINI ROSANELLA**
indirizzo
Telefono **ufficio 0532 229011**
Fax **0532 229030**
E-mail **r.maranini@aci.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 05 04 1993 FUNZIONARIO PRESSO

- Il Pubblico registro di Cremona fino al 30 11 1995.
dal 01 12 1995 funzionario presso il Pubblico Registro di Ferrara.
Dal 01 07 2014 fino al 30 06 2016 Responsabile Unità Territoriale
Di Ferrara
- -Dal 1987 al 1993 libera professione come avvocato Civile/ penale
Iscritta Albo Ordine degli Avvocati e Procuratori di Ferrara

Dal 01 06 1987 al 30 09 1987 dipendente a tempo determinato presso
banca
Popolare di Milano Ag .Lido degli Estensi come addetta al servizio cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a) • Date (da -
- Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Dal marzo 2009 al gennaio 2010
Corso addetto URP / corso Privacy

Master 2° livello "Qualità nella Pubblica Amministrazione" Facoltà di Economia
F.
Caffè. Università Roma 3 anno accademico 2009/2010

Abilitazione alla libera professione Ordine degli Avvocati e Procuratori
di Ferrara anno 1987

Laurea in giurisprudenza presso l'Università di Ferrara vecchio
ordinamento. 24 06 1983

Principali materie / abilità

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

professionali oggetto dello
studio

- Qualifica conseguita

PACITÀ 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

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.*

PACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

italiano

inglese
[Indicare la lingua]

BUONO
ELEMENTARE
elementare

L'incarico di addetta urp e il lavoro allo sportello hanno permesso
l'acquisizione di
competenze alla comunicazione interpersonale ,la capacità di lavorare in
squadra.

Il master sulla Qualità nella Pubblica Amministrazione frequentato ha
permesso di
acquisire conoscenze ed informazioni relative alla gestione ed alla
organizzazione
delle risorse nell'ottica del miglioramento e dell'efficienza dell'attività
amministrativa

[USO DEL PC E DELLE SUE APPLICAZIONI
LIVELLO ELEMENTARE.

Teatro .Corso di teatro presso l'associazione Fonè di Ferrara .diploma 1°
livello

Conoscenze giuridiche utile per la gestione del pra e attenzione per l'utenza

Patente b

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di
riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]