

CURRICULUM DI CIOCCA RACHELE

Dati Personali

Data di nascita: [REDACTED]
Luogo di nascita: **L'Aquila**
Residenza: **Comune L'Aquila – [REDACTED]**
[REDACTED]
Domicilio: **L'Aquila**
Telefono cell.: [REDACTED]

Istruzione e Formazione

Diploma di scuola media di II° grado di “Ragioniere” conseguito nell’anno scolastico 1977/1978 con votazione 45/60 presso l’Istituto Tecnico Commerciale “Luigi Rendina” di L’Aquila

Conoscenze informatiche

S.O. Windows
Word, Excel, Power Point
Internet e Posta elettronica

Servizio prestati

dal 22.06.1982 al 21.09.1982 c/o il Comune di L’Aquila come Vigile Urbano;
dall’11.10.1982 all’8.01.1983 c/o la Procura della Repubblica – Tribunale per i minori di L’Aquila con la qualifica di dattilografo;
dal 2.12.1985 al 30.07.1996 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di “B1” ex IV livello – profilo professionale di “Esecutore dattilografo” presso la Regione Abruzzo quale vincitrice di concorso pubblico per esami a n. 16 posti nella IV qualifica funzionale di “Esecutore Dattilografo”
Dal 1.08.1996 ad oggi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di “B3” ex V livello – profilo professionale di “Collaboratore Specializzato Informatico” presso la Regione Abruzzo quale vincitrice di concorso pubblico per esami a n. 68 posti nella V qualifica funzionale di “Addetto Sistema di Scrittura Complesso e/o Videoterminale”
Svolgimento mansioni superiori conferite per vacanza di posti in organico per un periodo di mesi sei con Ctg. “C” profilo professionale di “Assistente Amministrativo” dal 17.12.2007 al 17.06.2008;
Svolgimento mansioni superiori conferite per vacanza di posti in organico per un periodo di mesi sei con Ctg. “C” profilo professionale di “Assistente Amministrativo” dal 1° 04.2011 al 1° 10.2011;

Lingue straniere

Buona conoscenza della lingua spagnola parlata e scritta a livello scolastico

Corsi effettuati

“Corso Elementary di lingua inglese” di 90 ore con esame finale dal 17.03.2003 all’8.01.2004;
“corso di lingua Spagnola” I.SPA.0 con esame finale iniziato nel corso del 2009 e conclusosi nel 2010 a causa del terremoto del 6 aprile 2009;
“Corso secondo di lingua Spagnola livello CEF (Common European Framework) A2” dal 4.10.2011 al 17.11.2011 di 45 ore con esame finale;
“Corso tecniche di segnatura, archiviazione e gestione dei documenti cartacei ed elettronici” di 22 ore dal 10.11.2008 al 18.11.2008;
“Corso Base MS Windows Ms Word, Posta Elettronica” di 30 ore con esame finale dal 15.04.2003 al 30.04.2003;
“Corso Office 3: MS Word Avanzato – Ms Excel – Ms Outlook” di 30 con esame finale dal 27.01.2004 al 17.02.2004;
“Corso Office 4: MS Excel 2002 avanzato – MS Outlook 2002” di 30 ore con esame finale dal 9.06.2005 al 28.06.2005;
“Corso Gestione Beni Mobili e Servizi” di ore 24 dall’11.10.2004 al 14.10.2004;
“Corso Teamworking” dal 17.05.2005 al 19.05.2005;
“Corso Comunicazione Istituzionale e Bilancio Sociale” nei giorni dal 25.10.2005 al 27.10.2005;
“Corso Le tecniche di redazione degli Atti Amministrativi” nei giorni dal 29.11.2005 al 01.12.2005;
“Corso la redazione degli atti amministrativi” di 22 ore dal 5.5.2008 all’8.05.2008;

Esperienza lavorativa

Tre mesi presso il Comune di L’Aquila con la qualifica di Vigile Urbano;

Tre mesi presso la Procura dei Minorenni di L’Aquila;

38 anni presso la Regione Abruzzo con la qualifica di CSI e attività Amministrativa c/o il Servizio Gare e Contratti.

L’Aquila, 15 settembre 2022

Firma
Ciocca Rachele 