

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome FIORILLO RITA
Indirizzo Via Terravecchia Inferiore n.188 -Vibo Valentia
Telefono 0963 41540
Fax 0963 41540
E-mail ritafiorillo54@libero.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04.04.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 7 luglio 1978 in servizio con contratto a tempo indeterminato
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vibo Valentia-Piazza Martiri D'Ungheria-Vibo Valentia
 - Tipo di azienda - settore Ente Pubblico - Settore n. 3 Servizi alla Persona-
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 12.8.2004 in servizio presso l'Ufficio Servizi Sociali comunale e dal 20.9.2004 responsabile con funzioni di progettazione , coordinamento , revisione atti dell'Ufficio, gestione atti e finanziamenti regionali per il Distretto Socio Sanitario
- Attualmente svolte
- Principali mansioni e responsabilità precedentemente svolte
- Posizione Organizzativa nel settore Servizi Sociali dal 25.7.2008 al 31.12.2008; dal 26.1.2009 al 31.12.2009; dal 1.8.2012 - in corso;
- dal giugno 2003 ad agosto 2004 in servizio presso l'Ufficio Gestione delle Risorse Umane, con le seguenti mansioni: contratti individuali, tenuta fascicoli, predisposizione conto annuale e relazione al conto annuale, sostituzione vicaria del Dirigente di Settore;
- dal 22 luglio 2002 presso il Gabinetto del Sindaco con mansioni di predisposizione e cura degli atti amministrativi connessi agli adempimenti relativi ad affari istituzionali, rapporti con Regione, Provincia, Comune, concertazione e programmazione con soggetti diversi pubblici e privati, tenuta dell'agenda degli appuntamenti e degli incontri istituzionali;
- Dal 2002 al 2004 presso l'assessorato alla gestione acque,Centro elaborazione dati, servizi anagrafici ecc. per la cura degli atti amministrativi, gli adempimenti relativi , la tenuta dell'agenda degli appuntamenti e degli incontri istituzionali;
- Dal 2.5.1995 al 2000 in servizio presso l'Ufficio Pubblica Istruzione - Cultura e spettacolo in qualità di responsabile, con sostituzione vicaria del Dirigente di Settore ;
- Da luglio 1978 al 1995 in servizio presso l'Ufficio servizi sociali svolgendo indagini sul territorio, attività di assistenza anziani e disabili, organizzazione e partecipazione a soggiorni marini e montani, rilevazioni trimestrali ISTAT (Forze lavoro, consumi, famiglia ecc.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Anno accademico 1975/76
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Roma " La Sapienza"
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Storia della sociologia, sociologia generale, economica, della conoscenza, urbana, industriale, del lavoro, politica, metodologia e tecniche della ricerca sociale, elementi di statistica, economia politica, economia aziendale, psicologia sociale, etnologia, antropologia culturale, storia.
- **Qualifica conseguita** Laurea in sociologia
- **Livello nella classificazione nazionale** 110/110 e lode

- **Date (da – a)** Anno scolastico 1971/72
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Magistrale "Vito Capialbi" di Vibo Valentia
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Pedagogia, psicologia dell' età evolutiva, storia, filosofia, italiano.
- **Qualifica conseguita** Diploma di maturità magistrale
- **Livello nella classificazione nazionale** Quarantadue/60

- **Date (da – a)** Anno scolastico 2000/01
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** l'Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici, sociali e della pubblicità di Vibo Valentia
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Storia dell'arte, storia del mobile, storia del restauro, tecnologia del legno, tecniche di restauro, diritto, cultura d'impresa, tecniche di laboratorio, chimica, biologia, sicurezza sul lavoro, informatica, inglese, francese.
- **Qualifica conseguita** Specializzazione Tecnica Superiore in restauro opere lignee
- **Livello nella classificazione nazionale** Novantasette/100

FORMAZIONE

- 8/9 novembre 2010 – corso " Il Cerimoniale e le sue regole"- Confindustria Vibo Valentia;
- 10/11 giugno 2010 – laboratorio formativo "Dal Piano Regionale alla nuova programmazione di zona" – FORMEZ p.a.
- 29 aprile 2010 – Seminario "Regione di Confine"- Osservatorio Nazionale sul Diritto di Famiglia
- 23 ottobre 2008 -Giornata formativa a tema " Conferenza calabrese del welfare dello sviluppo"- Università della Calabria - Rexpò-Spazio euromediterraneo delle responsabilità sociali
- 28 marzo 2007 – Giornata di informazione di base " Promozione del Servizio Civile in Calabria e crescita professionale degli operatori degli Enti accreditati"- FORMEZ
- 9 gennaio/28 giugno 2006 – Corso di formazione sulla mediazione penale minorile- Ministero di Grazia e Giustizia
- Febbraio 2006 – Attività formative progetto FORCE (Formazione Congiunta per l' educazione alla Legalità) - P.O.N Sicurezza- Legautonomie della Calabria- ore di formazione 34-
- 6 maggio 2004 – Corso di formazione " Il conto annuale da strumento di controllo a strumento di gestione" – Publiformez-
- Corso di formazione " Il nuovo ordinamento contabile negli Enti Locali (D.Lgs. 77/95) – I e II modulo - Artemis S.r.l.-
- 5 aprile 2004 /31 gennaio 2005 "Formazione quadri P.A. – Enti Locali" – Regione Calabria-Assessorato alla Formazione Professionale-Formazione nepa – ore di formazione 310
- 28/29 luglio 2003 seminario "Sistemi premianti-Sostegno allo sviluppo e alla diffusione di strumenti innovativi per la gestione e valutazione del personale"
- 25 giugno/29 ottobre 1998 Corso di formazione " La riforma della Pubblica Amministrazione e le Bassanini-La gestione delle fonti di finanziamento ed il Project Financing-La programmazione ed

il Piano esecutivo di gestione”

Seminario di formazione/aggiornamento per operatori scolastici e del servizio socio-psico-pedagogico- Regione Calabria e Provveditorato agli Studi di Catanzaro

Corso di formazione professionale per presidi, docenti ed animatori di Scuola Media, indetto dal Centro Didattico Nazionale per la Scuola Media – Roma-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura

livello buono

• Capacità di scrittura

livello buono

• Capacità di espressione orale

comprensibile

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, anche in ambiente multiculturale.

Le competenze sono state acquisite lavorando con minori ed anziani provenienti da famiglie disagiate e spesso in condizioni di disabilità fisica, nonché con soggetti a rischio, partecipando a soggiorni marini e montani sempre per anziani e minori nelle condizioni di cui sopra con funzioni di vigilanza, sostegno e animazione, nonché attraverso, incarichi di segretariato e front office svolti per molteplici esigenze di servizio.

Capacità di relazionare, organizzare e gestire gruppi di lavoro intersettoriali e intercomunali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci acquisite nei servizi svolti presso l'Ufficio Servizi Sociali, Gestione delle Risorse Umane, Gabinetto del Sindaco, Pubblica Istruzione – Cultura-Sport-Spettacolo e presso altri assessorati tra i quali gestione acque, elaborazione dati, anagrafe ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, , power point), internet e posta elettronica, buona capacità di navigare in internet, di usare periferiche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Antiquariato e restauro – competenze conseguite presso l'Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali, turistici, sociali e della pubblicità di Vibo Valentia.

PATENTE

Automobilistica B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni possono essere recepite presso

Uffici Regionali Politiche Sociali

Parrocchie

Gruppi locali di volontariato