

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RABBIA MARIE CHRISTINE
Indirizzo **RESPONSABILE SERVIZI PER IL CITTADINO**
VIA SS. GIACOMO E FILIPPO, 7 – 17015 CELLE LIGURE
Telefono **019 991119**
Fax **019 991119**
E-mail **servizisociali@comunecelle.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17.09.1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Presso il Comune di Celle Ligure in servizio senza interruzioni dal 08.03.1976.

E' stata nominata con Decreto sindacale nr 8 del per l'anno 2010 Responsabile dei Servizi per il Cittadino di cui fanno parte : Ufficio Servizi Sociali, Uffici Demografici, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Casa, Servizio Igiene Pubblica, Ufficio Politiche Giovanili;

Dal 01.07.2008 inquadramento Istruttore Direttivo – Cat. D Pos.Ec D4 mediante progressione orizzontale;

Dal 01.01.2006 al 31.12.2009 è stata nominata dal Sindaco Responsabile del Settore Servizi per il Cittadino di cui facevano parte Ufficio Servizi Sociali, Uffici Demografici, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Casa, Servizio Igiene Pubblica;

Dal 17.05.2000 sino al 31.12.2005 è stata nominata dal Sindaco Responsabile del Settore Servizi per il Cittadino di cui facevano parte : Ufficio Servizi Sociali, Uffici Demografici, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Casa, Servizio Igiene Pubblica, Ufficio Politiche Giovanili, Servizi Turismo-Sport-Cultura-Pubblica Istruzione-Associazionismo e Volontariato;

Dal 27/02/2002 ha assunto la qualifica di Istruttore Direttivo – Cat. D Pos.Ec D3 mediante progressione verticale;

Dal 1998 al 2000 con Decreto del Sindaco nominata Responsabile dei Servizi Socio-Assistenziali;

Dal 1986 inquadramento giuridico ed economico nella 7° qualifica funzionale del D.P.R. 347/83 ;

dal 1982 a seguito concorso interno per titoli ed esami ha assunto la qualifica di capo Sezione Servizi Sociali;

dal 1977 assunta a tempo indeterminato a seguito di espletamento di concorso

Assunta in data 08.03.1976 in via provvisoria con la qualifica di Assistente Sociale;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Celle Ligure _ Via Boagno, 11

• Tipo di azienda o settore

Servizi per il Cittadino

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato assunta con qualifica di Assistente Sociale

• Principali mansioni e responsabilità

Per l'anno in corso Responsabile dei Servizi per i Cittadini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ 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 orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

In possesso di Diploma di Istituto Magistrale conseguito nell'anno 1972 presso l'istituto Magistrale S. Giuseppe di Cuneo e del Diploma di Assistente Sociale conseguito nell'anno 1975 presso la Scuola di Servizio Sociale - Via S. Sebastiano Genova. Dal 7 gennaio 1995 iscritta (anno in cui è stato istituito l'Ordine degli Assistenti Sociali) all'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Liguria, nr iscrizione 64 - Sezione A .

Nel corso degli anni ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento ,organizzati sia dal l'Ente di appartenenza sia da altri Enti quali Ministeri (Pubblica Istruzione – Sanità – Servizi Sociali) , Regione e Amministrazione Provinciali e/o altri Enti Locali sia da organismi privati. Molti sono stati i seminari, le riunioni e le conferenze cui ha partecipato a vari livelli attinenti sia alle attività dei servizi appartenenti ai settori di interesse sia a fini istituzionali (normativa regionale e nazionale) riguardante l'Ente di appartenenza con particolare riferimento alle attività degli Uffici facenti parte dei Servizi per il Cittadino.

ITALIANA

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

Buona capacità relazionale, propensione a lavorare in gruppo tenendo presente i problemi delle altre unità relazionali, efficace gestione delle relazioni interpersonali. Buona capacità di ascolto della qualità attesa e percepita dagli utenti dell'Ente.

Buona capacità di organizzare i servizi ed il lavoro dei propri collaboratori individuando regole certe e chiare, definendo ruoli, funzioni e responsabilità. Buona capacità di decentrare i compiti e responsabilità utilizzando, in maniera efficace, le capacità e le potenzialità dei propri collaboratori. Buone capacità di valutare i propri collaboratori e capacità di mediazione sia nei confronti dei collaboratori che dell'utenza dei servizi.

Conoscenza di base di informatica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B (auto)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI