

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIANNETTONI ROSSANA

Nazionalità

Italiana

Data di
nascita

Siena

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Dal 2009 al 20014

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Comune di Monteriggioni (Siena)

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Via Cassia Nord

Ente Pubblico

Amministratore

Principali mansioni e
responsabilità

**Assessore alla cultura, al turismo, allo sport. alle pari
opportunità e alla gestione del personale**

Date (da- a)

Dal 2006 al 2009

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Monteriggioni A.D. 1213

Via Cassia Nord

Società Partecipata

Amministratore

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 2006 al 2007 Segretario

Dal 2007 al 2009 Vice Presidente

Principali mansioni e
responsabilità

Dal 2015 al 2020

**in collaborazione con Legambiente Siena e altri Enti e
Istituti del territorio**

Laboratori di Educazione Civica e Ambientale

**nelle scuole primarie e secondarie di primo e secondo
grado della provincia di Siena**

Date (da- a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

**Università degli Studi di Siena - Facoltà di
Giurisprudenza**

Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

**Titolo della tesi “ La ricerca scientifica negli Enti Pubblici
“**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Francese

Buono

Buono

Buono

- 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.

Ottime capacità relazionali e di lavoro in gruppo

Da anni impegnata nel volontariato sia in ambito sociale che sportivo

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.

Buone capacità organizzative e amministrative acquisite in ambito lavorativo

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Ulteriori informazioni

Dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità ai sensi del D.P.R 445/2000

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".