

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**RATTI CARLA**

**GENOVA ITALIA**

**Uff. 010 7224304**

**c.ratti@comune.campomorone.ge.it**

italiana

20/10/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/1988 ad oggi dipendente di ruolo  
Comune di Campomorone Via A. Gavino 144R

Ente Pubblico

Funzionario Amministrativo

Gestione personale

Gestione protocollo informatico

Ufficio Segreteria

Membro della delegazione trattante di parte pubblica

Studio ed elaborazione dei diversi progetti inerenti la struttura dell'Ente e delle specifiche problematiche di area

Assistenza al Sindaco ed al Direttore Generale

Partecipazione alle Commissioni di gara e di concorso

Programmazione, gestione, verifica e coordinamento dei compiti di istituto e del personale assegnato

Gestione del PEG

Gestione ufficio edilizia residenziale pubblica

Studio predisposizione e stipula contratti di area

Relazioni sindacali

Elaborazione coordinamento e comunicazione telematica del conto annuale e relativa relazione, della rilevazione dei permessi, aspettative e distacchi sindacali, della rilevazione collaborazioni esterne nonché comunicazioni obbligatorie con il Centro per l'Impiego

Responsabile dell'Area Amministrativa

Servizio fuori ruolo presso il Comune di Campomorone dal 09/06/1987 per la durata di 90 giorni in qualità di segretario amministrativo ex IV Q.F. giusta deliberazione G.M. n.214 del 02/06/1987

Nel 1982-1983 esperienza lavorativa di un anno presso lo studio legale Avv. Angelo Trastullo con studio in Genova Via Malta 4/1

Nel 1982- 1983 praticantato in qualità di ragioniera presso lo studio commercialistico del Rag. Angelo Giaggiolo in Genova Via Malta 4/2

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *anno scolastico 1982-1983* titolo di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. "Massimo Tortelli" di Genova;
- *1983* diploma di frequenza e profitto al corso di dattilografia presso il Centro Studi Computex di Genova;
- *1983* attestato di frequenza e profitto al corso di operatrice contabile su macchine Olivetti Audit presso l'Istituto E.Meschini di Genova;
- *1983* certificato di frequenza e profitto al corso di registratori di supporti magnetici presso l'Istituto E.Meschini di Genova;
- *14/4/2009* SPAAL Seminario "Dal D.L. 112/08 ai collegati alla finanziaria sul personale";
- *4/5/2009* Giornata di studio "Risorse umane, gestione amministrazione e sviluppo";
- *4/7/2009* Giornata di studio "Il nuovo lavoro pubblico dopo la riforma";
- *24/9/2009* Giornata di approfondimento "Gestione elettronica documentale";
- *29/9/2009* Corso di aggiornamento "Legge n. 15/2009 (Brunetta) principi e criteri della riforma";
- *20/10/2009* Corso di aggiornamento "Normativa in materia di privacy";
- *22/10/2009* Corso di aggiornamento "Legge n. 15/2009 (Brunetta) la contrattazione collettiva integrativa";
- *11/11/2009* DASEIN "Corso formativo sulle gestioni associate";
  - *2009* Percorso formativo denominato "Campo Donna" organizzato dal Comune di Campomorone;
- *12/12/2007* DASEIN giornata di studio "Le nuove norme in materia di procedimento amministrativo, il diritto di accesso agli atti e la privacy" - Lavagna;
- *3/5/2007* HALLEY INFORMATICA corso di aggiornamento per la nuova procedura segreteria (Atti Amministrativi) – La Spezia;
- *16/11/2006* CENSAL giornata di studio "La gestione del personale e delle assunzioni negli Enti Locali alla luce della Legge Finanziaria 2008" – Genova;
- *25/09/2006* Provincia di Genova "Corso di formazione per i Comitati di pari opportunità della Provincia di Genova" ;
- *giugno 2006* Provincia di Genova "Forum dei Comitati per le pari opportunità" ;
- *24/05/2006* Consorzio NITCOMISA seminario "Il Fenomeno del mobbing nel lavoro pubblico";
- *gennaio 2006* Provincia di Genova "Seminario formativo analisi di genere dei bilanci pubblici" –;
- *settembre 2005* AESSEFFE seminario "Disciplina del procedimento amministrativo: L.241/90 e succ. modifiche" ;
- *settembre 2005* ELEA "Corso di formazione Office –Access liv. Base";
- *17 maggio 2005* Consorzio NITCOMISA seminario "La tecnica di redazione e di stipulazione dei contratti di appalto e fornitura beni nella P.A.";
- *marzo 2005* Provincia di Genova "Politiche di pari opportunità e pubblica amministrazione: Presentazione dei Piani triennali di azioni positive";
- *novembre/dicembre 2001* attestato di frequenza al corso di formazione (A) per addetto antiterrorismo in attività a rischio di

- dicembre 2000

incendio Basso ;

Corso "C" Access e Front Page aggiornamento informatico personale dipendente organizzato dal Comune di Campomorone;

Regione Liguria "Corso di formazione all'utilizzo del sistema Liguria in Rete" ;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA  
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE  
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI  
UFFICIALI.*

Esperienze maturate all'interno del Comune di Campomorone:

svolgimento attività di tutoraggio nel corso formativo denominato "Campo Donna";

svolgimento di funzioni di segreteria del Comitato Pari Opportunità dal 22/01/2005;

svolgimento di funzioni di segretaria del Comitato per il fenomeno del mobbing dal 14/04/2006;

di aver svolto le funzioni di segreteria in diverse Gare d'appalto per lavori pubblici e servizi pubblici;

di aver svolto le funzioni di presidente, membro e segreteria in diversi concorsi pubblici, prove selettive pubbliche e progressioni verticali interne;

di aver collaborato all'organizzazione e all'effettuazione del corso di aggiornamento informatico al personale dipendente organizzato dal Comune di Campomorone nell'anno 2001;

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**FRANCESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

MS WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, E-MAIL CLIENTS, BROWSERS INTERNET, ADOBE ACROBAT,  
PROGRAMMI HALLEY (GESTIONE PRESENZE, ATTI AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO INFORMATICO ETC©)

**PATENTE O PATENTI**

B - automunita

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.e ii.

Genova, 20 gennaio 2010