

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALVANI RITA**
Indirizzo **VIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ N.20 06012 CITTA' DI CASTELLO (PG)**
Telefono **075 8553302**
Fax **075 8521600**
E-mail **rita.galvani@provincia .perugia.it**
Nazionalità Italiana

Data di nascita 19/03/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA Amministrazione Qualifica

Provincia di Perugia
Collaboratore Amministrativo(ex M. L.)

• Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2010

Referente dello Sportello Polifunzionale di Città di Castello

Svolge attività organizzativo-gestionale della struttura decentrata della Provincia di Perugia che, accorpa strutture preesistenti, come il Centro per l'impiego con i propri servizi e funzioni già esercitate sul territorio di carattere amministrativo, informativo, viabilità, trasporti, ambiente, territorio, sismica e controllo costruzioni. E' in stretto raccordo con i responsabili delle unità competenti per materia e cura gli aspetti prettamente organizzativi del decentramento al fine di facilitarne il corretto funzionamento e adempiere al raggiungimento degli obiettivi.

• Principali mansioni e responsabilità

Da Ottobre 2000

Responsabile del Centro per l'Impiego n. 3 di Città di Castello

Svolge attività di coordinamento delle politiche attive del lavoro, della gestione amministrativa e del personale del Centro per l'Impiego di Città di Castello, degli sportelli del lavoro di Gubbio ed Umbertide e degli sportelli comunali nel territorio di appartenenza. Collabora col Dirigente del Servizio nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività.

Date (da – a)

Da Dicembre 2010 è Referente dello Sportello Polifunzionale di Città di Castello.

Dall'anno 2009 è preposto per il CPI n. 3 Città di Castello ai sensi dell'art. 37, comma 7, D.LGS.8172008.

Dall'anno 2002 collabora alla realizzazione della strategia e del programma di lavoro per l'innovazione dei servizi per l'impiego in Umbria detto MASTERPLAN come da Bollettino Ufficiale della Regione dell'Umbria del 28/01/2003 ed attua il monitoraggio dei servizi per l'impiego fino allo anno 2006 compreso.

Nell'anno 2000 a seguito del trasferimento delle competenze dei Servizi per l'Impiego alle alle Autonomie Locali passa alle dipendenze dell'Amministrazione della Provincia di Perugia,

Dall'Ottobre 2000 è titolare della posizione organizzativa di Responsabile del Centro per l'Impiego n. 3 di Città di Castello.

Dall'anno 1997 fino all'anno 1999 Capo Reparto dei Servizi logistici Organizzazione e Metodi – Servizi Informatici inoltre è Responsabile dell'Avviamento a Selezione nelle Pubbliche Amministrazioni presso la Sezione Circostrizionale per l'Impiego di Città di Castello.

Dall'anno 1993 è responsabile del Servizio II Servizi per l'Impiego e del Servizio V Servizi Amministrativi e Strumentali della Sezione Circostrizionale per l'Impiego e l' agricoltura di Città di Castello.

Dal 16/11/1984 al 31/12/1992 è assegnata all'Ufficio di Collocamento di Sangiustino (Pg) del Ministero del Lavoro.

Dal 1/01/1984 al 15/11/1984 assegnata al Provveditorato Regionale delle Opere Pubbliche con incarico all'Albo Dei Costruttori.

Dall'anno 1979 al 1983 incaricata presso la Soprintendenza B. A. A. S. dell'Umbria – Perugia - Ufficio Vincoli ed Esportazione Opere d'Arte.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ha conseguito la Maturità Classica presso il Liceo Ginnasio Plinio il Giovane di Città di Castello.

ANNO 2009: CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI AI SENSI DELL'ART. 37, COMMA 7, D.LGS. 81/2008.

ANNO 2008:

- SEMINARIO SUL REGOLAMENTO SUL RAPPORTO TRA I CITTADINI E L'AMMINISTRAZIONE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.
- CORSO "INFORMAZIONE E ACCESSO: COME CAMBIA IL RAPPORTO TRA CITTADINO E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
- CORSO INTRANET CONTENT MANAGEMENT.
- CORSO IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI NELLE REGIONI E NEGLI EE. LL. .

Anno 2007

SEMINARIO SULLA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI 2007 -2013.

Anno 2006

CORSO PRINCIPI E REGOLE DELL'ATTIVITÀ E DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 241/90
INTRODOTTE DALLE LEGGI N. 15 E N. 80 DEL 2005

Anno 2005

SEMINARIO SU PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
NELLA PROVINCIA DI PERUGIA.

Anno 2004

CORSO SU: L'E-GOVERNMENT E SVILUPPO LOCALE.

Anno 2003

- CORSO DI PRIMO SOCCORSO AI SENSI DEL D.LGS 626/94.
- CONVEGNO "CANTIERI PER LO SVILUPPO".

Anno 2002

CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER QUADRI RESPONSABILI DI
POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

Anno 2001

CORSO GENERALE DI INFORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI
LAVORATORI AI SENSI DEL D.LGS 626/94 PER IL PERSONALE
AMMINISTRATIVO
DELLA PROVINCIA DI PERUGIA.

Anno 2000

CORSO PROGETTO ARIANNA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

TEDESCO

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

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.

ALLEGATI

CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING PER I SERVIZI ALL'UTENZA E PER MIGLIORARE IL LAVORO DI GRUPPO.

COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA STRUTTURA DEL CENTRO PER L'IMPIEGO E DEGLI SPORTELLI. IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI E RIDEFINIZIONE DI ATTIVITÀ NELL'OTTICA DI VALORIZZAZIONE DELLE POTENZIALITÀ E DELLE COMPETENZE CON L'OBIETTIVO DI FAVORIRE COSTANTEMENTE LA CRESCITA PROFESSIONALE DI OGNUNO. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE SIA A SEGUITO DI ATTIVITÀ FORMATIVE SIA DURANTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE .

CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS, OFFICE WORD, OUTLOOK, INTERNET , INTRANET E DEI SISTEMI OPERATIVI PROPRI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO "SISTEMA INFORMATICO SIUL UMBRIA" SARE E SERVER PRESENZE GRUPPO FLY.