

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

**REBECCA RODIMONTE**

Data di nascita

11/07/1995

Telefono

018268111

Indirizzo posta elettronica

[Rebecca.rodimonte@comunediantora.it](mailto:Rebecca.rodimonte@comunediantora.it)

Indirizzo

Imperia

Incarico attuale

Funzionario

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza

• Qualifica conseguita

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza (ciclo unico)**

data

21/10/2022

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Istituto E. Montale P.A.C.L.E. (Bordighera)

• Qualifica conseguita

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

data

2014

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA SETTEMBRE 2023 AD OGGI

• Luogo di lavoro

**COMUNE DI ANDORA**

• Tipo di impiego

**FUNZIONARIO PRESSO UFFICIO DEMANIO/AMBIENTE**

• Date (da – a)

DA OTTOBRE 2020 AD AGOSTO 2023

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

**A.P.S.P. ISTITUTO “DOMENICO TRINCHERI”**

• Tipo di azienda o settore

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

• Tipo di impiego

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05/2013 AL 06/2013

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Redazione di atti amministrativi, gestione del personale, Fatturazione elettronica (passiva ed attiva), mandati, reversali. Utilizzo del software zucchetti, utilizzo del pacchetto office (word, excel, power point).

#### STAGISTA PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE - SANREMO

#### ITALIANA

#### FRANCESE (DIPLOMA ESABAC)

AVANZATO

AVANZATO

AVANZATO

#### INGLESE

AVANZATO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

#### TEDESCO

INTERMEDIO

PRINCIPIANTE

PRINCIPIANTE

Giurista in costante aggiornamento. Capacità nella redazione di atti amministrativi, anche di natura provvedimentoale, conoscenza della normativa inerente i contratti pubblici, pubblico impiego, enti locali. Abilità nell'interpretare disposizioni giuridiche. Conoscenza dei più diffusi strumenti informatici e software più diffusi.

MASTER di II livello in corso di formazione in "Strategie organizzative ed innovazione nella P.A."

Possesso della patente di guida, Cat. B

partecipazione al corso di formazione "LE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME: LO STATO DELL'ARTE DOPO IL PARERE MOTIVATO DELLA COMMISSIONE EUROPEA DEL 16 NOVEMBRE 2023" – 12.01.2024

partecipazione al corso di formazione "CORSO DI CONTABILITA' DI BASE PER SETTORI NON FINANZIARI: LA VITA, LA STRUTTURA E LA GESTIONE DEL BILANCIO; IMPEGNI, ACCERTAMENTI, FONDI AVANZI E VARIAZIONI DI BILANCIO" – 04.04.2024

partecipazione al corso di formazione "MINI MASTER SULLA NORMATIVA AMBIENTALE. I RIFIUTI" – 23.04.2024

In Fede,  
dott.ssa Rodimonte Rebecca

