

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Lisa Rosati** 0566/843222 l.rosati@comune.gavorrano.gr.it

Data di nascita 19/03/1977

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 1/04/2006 ad oggi****Comune di Gavorrano**

▪ Istruttore amministrativo

**da marzo 2010 Area I – Organizzazione e Affari generali**

Segreteria generale degli organi di vertice.

Supporto al Segretario Comunale. Dal 2015 al 2017 ufficio controlli regolarità amministrativa e supporto all'UPD.

Febbraio - Dicembre 2018 responsabilità e coordinamento dei servizi Segreteria, Asili nido, Sanità e Sociale.

Supplente per aggiornamento e gestione sito web istituzionale.

Supporto assistenza software gestionali.

Supporto assistenza sistemistica

**dal 01/04/2006 a marzo 2010 Area II - Servizi Finanziari**

Servizio tributi locali.

**Da ottobre 2005 ad aprile 2006****Camera Arbitrale e di Conciliazione della CCIAA di Grosseto**

Tutor del Master di I livello "Procedure stragiudiziali di soluzione delle controversie"

Collaborazione e supporto nello svolgimento delle attività della Camera e tutoraggio del Master di I livello

"Procedure stragiudiziali di soluzione delle controversie"

**Da ottobre 2003 a ottobre 2005****Studio Legale Avv. Gianni Bastianini Follonica**

Praticante forense. Da ottobre 2004 patrocinatore legale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(da - a) **Sessione 2005**  
**Corte d'Appello di Firenze**

Superamento esame di stato per l'iscrizione all'albo degli Avvocati.

(da - a) **1996-2003**  
**Università degli studi di Siena**

▪ Laurea in giurisprudenza conseguita il 02/10/2003 con la votazione di 107/110

con tesi di Laurea dal Titolo "La tutela penale del consumatore nelle transazioni commerciali on-line."

(da - a) **1991-1996**  
**Istituto Tecnico Commerciale L. Fibonacci di Follonica (GR)**

▪ Diploma di maturità scientifica, votazione 58/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Buono	Buono	Discreto	Discreto	Discreto

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buono	Buono	Buono	Sufficiente	Discreto

- buona padronanza degli strumenti di suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza di software di backoffice per siti web

Competenze e capacità organizzativo/relazionali

Capacità di lavoro di squadra e di coordinamento, acquisite durante l'esperienza lavorativa. Capacità relazionali. Forte orientamento all'ascolto ed alla risoluzione di problemi. Forte spinta propositiva.

Patente di guida A- B