

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cecchino Rosaria  
Indirizzo via Dublino, 38  
Telefono  
Fax  
E-mail [saracecchino@tiscali.it](mailto:saracecchino@tiscali.it) [r.cecchino@comune.ragusa.gov.it](mailto:r.cecchino@comune.ragusa.gov.it)  
Nazionalità Italiana  
Luogo di nascita Ragusa  
Data di nascita 11.11.1962

ESPERIENZE LAVORATIVE

- ☐ **Data**  
*Nome e indirizzo del*  
*Datore di lavoro*
- Dal 01/01/2018 a tutt'oggi  
Comune di Ragusa  
C.so Italia, n. 72- 97100 Ragusa
- ☐ **Tipo di azienda o settore**  
☐ **Tipo di impiego**  
☐ **Qualifica**
- Ente Locale  
Dipendente a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno
- ☐ **Principali mansioni**
- Funzionario Amm. Cat. D 3, Pos. Econ. D 5, assegnata al Settore "Servizi alla Persona- Politiche dell' Istruzione"
- Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale riferiti all'attività amministrativa, individuati di volta in volta dal Dirigente, a supporto di tutto il Settore Servizi Sociali;  
- Supporto amministrativo e rendicontazione ;  
- Istruttoria di tutte le pratiche inerenti la predisposizione del Bilancio e il riaccertamento dei residui;  
- Referente per le rilevazioni e statistiche per il Settore 7^ all'interno dell'Ente;  
- Componente Gruppo Piano per il Piano di Zona del Distretto Socio sanitario n. 44, referente amministrativo, supporto alla rendicontazione e cura delle verbalizzazioni delle sedute del Comitato dei Sindaci e del Gruppo Piano;
- ☐ **Incarichi**
- dal 01/05/2020 al 31/12/2020 Incarico di Posizione Organizzativa " Servizi Sociali Coordinamento Servizi Amministrativi", giusta Determinazione Dirigenziale R.G. n. 2229 del 12/05/2020;
- dal 01/01/2020 al 30/03/2020 Incarico di Posizione Organizzativa " Servizi Sociali Coordinamento Servizi Amministrativi", in regime di proroga di incarico, giusta Determinazione Dirigenziale R.G. n. 1327 del 25/06/2019;
- dal 21/06/2020 al 31/12/2019 Incarico di Posizione Organizzativa " Servizi Sociali Coordinamento Servizi Amministrativi", giusta Determinazione Dirigenziale R.G. n. 1327 del 25/06/2019;
- Componente Commissione esaminatrice della procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 42 del R.O.U.S. per la copertura di num. 2 posti di "Assistente all'infanzia - Cat. C R.G. n. 1834 del 06/09/2019;
- Componente delegata, giusta nota prot. n. 92619 dell'01/08/2019, della Commissione per la selezione delle istanze pervenute per la costituzione di una "Long List di professionisti, imprese,

associazioni, esperti in progettazione e rendicontazione di progetti", di cui all'Avviso Pubblico approvato con D.D. n. 1021 del 23/05/2019 del Settore VI;

-Componente commissione per la Selezione con procedura comparativa per titoli ed esami finalizzata al conferimento incarico di n. 2 Revisori Contabili per i progetti SPRAR 2017/2019, giusta Determinazione Dirigenziale R.G. num. 347 03/03/2018;

- Componente commissione Giudicatrice per P.A.C. Servizi all'Infanzia Procedura negoziata attraverso piattaforma telematica per l'affidamento della gestione del Servizio di Asilo Nido nell'ambito del distretto SS n. 44 , giusta Determinazione Dirigenziale R.G. n. 1689 de 25/10/2018;

- Componente Commissione per la valutazione delle proposte progettuali a valere sul F.A.M.I. 2014-2020 OS2-ONE Capacity Building Governance dei Servizi- Supporto agli Enti Locali ed ai rispettivi servizi socio-assistenziali, giusta Determinazione Dirigenziale R.G. 501 del 14/03/2019;

- Archiviazione e rendicontazione per il Progetto del Distretto SS n. 44 finanziato con Decreto Direttoriale del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del 03/08/2016 a valere sul Fondo sociale Europeo, programmazione 2014/2020 PON Inclusione, disposizione di servizio prot. num. 77997 del 06/07/2018;

*Data*  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro*  
• *Tipo di azienda o settore*  
• *Tipo di impiego*

-Dal 27/03/91 al 31/12/2017  
Comune di Pozzallo, Piazza Municipio n1 – Pozzallo (RG)  
Ente Locale  
Dipendente a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno,

*Data:*

-Dal 01.04.2005 al 31/12/2017,  
Funzionario Amm. Cat. D 3, Pos. Econ. D 4, trasferita in posizione di comando presso la Segreteria Tecnica Operativa dell'A.T.O. idrico del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa, con provvedimento rinnovato di anno in anno, fino al 31.03.2017;

*Principali mansioni e responsabilità*

Elaborazione di tutti gli atti amministrativi e svolgimento di tutte le attività connesse ai compiti della Segreteria Tecnica Operativa di coordinamento degli Enti ricompresi nell'Ambito Territoriale Ottimale. (Redazione determine e comunicazioni con gli EE.LL. e altri Organismi, cura e organizzazione delle Conferenze dei Sindaci, rendicontazione e liquidazione struttura);

*Data*

- Dal 12.11.2003 al 30.03.2005  
Funzionario Amm., cat. D3, Pos. Econ. D4 -Responsabile dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari del Comune di Pozzallo;

*Principali mansioni e responsabilità*

Assistenza e supporto amministrativo per tutti gli atti e le attività inerenti le competenze dell'Ufficio del Presidente del Consiglio e dei Gruppi Consiliari.

*Data*

- dal 18.11.2002 al 11.11.2003

*Principali mansioni e Responsabilità*

Funzionario Amm. , cat. D 3, (attività special. Amministrativa, Culturale, Socio-Assistenziale) Responsabile del Servizio di Anagrafe e Stato Civile del Comune di Pozzallo;

Aggiornamento schedari popolazione residente e A.I.R.E, carte di identità e relative certificazioni, tenuta dei registri si stato civile e relativa certificazione,calcolo mensile della popolazione residente, rapporti con l'Istat per varie indagini multiscopo,censimenti in genere.

*Data*

*Principali mansioni e responsabilità*

- Dal 16.11.2001 al 17.11.2002  
Funzionario Amm. Cat. D3 (attività special. Amministrativa, Culturale, Socio-Assistenziale) cat D. 1, Responsabile di Unità Operativa n. 3 dei Servizi Sociali del Comune di Pozzallo;  
Elaborazione atti amministrativi e attività per gli interventi riguardanti l'assistenza ai minori, portatori di handicap e anziani (Ricoveri in servizi residenziali ecc

*Data*

dal 17/10/2001 al 16/11/2001 – Istruttore Direttivo Cat. D1 presso l'Ufficio dei Servizi Sociali

*Principali mansioni e responsabilità*

Supporto amministrativo attività del Servizio Sociale, in particolare anziani e minori;

Data	- dal 27.03.91 al 17.10.2001 Qualifica: Psicologo , 7° liv, presso l'ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Pozzallo;
	Analisi e presa incarico delle situazioni di bisogno socio-assistenziale degli utenti, Programmazione in equipe e gestione degli interventi socio-assistenziali specie in favore dei minori e anziani. Rapporti con le Autorità scolastiche, con il Tribunale per i Minori , altri Enti ed Associazioni del volontariato sociale, Supporto psico-sociale e coordinamento del centro diurno per minori e organizzazione e coordinamento del soggiorno estivo per minori. Supporto psico-sociale e coordinamento per l'assistenza domiciliare agli anziani e alle attività del centro diurno per anziani;
Data Ente	- Dal 02.05.2005- al 08.05.2005 Istituto Statale d'Arte "Salvatore Fiume" Comiso (Ragusa) Via Della Resistenza n° 90- 97013 Comiso
Tipo di impiego : Principali mansioni:	Prestazione Occasionale Docenza n. 15 ore in Tecniche della Comunicazione;
Data Nome e indirizzo del datori di lavor	- dal 01.05.2004-30.07.2004 Formaper Milano Azienda Speciale della Camera di Commercio Milano Via Campeiro 1- 20123 Milano in collaborazione con il centro Studi Ibleo di Ragusa
o Tipo di Impiego Principali mansioni	Prestazione occasionale Docenza n. 30 ore di tutoraggio n. 28 ore per il progetto n. 1999/IT/1PQO.11/3.12/7.2.4/016 " Corso di Orientamento al Lavoro dipendente"
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	-dal 29.04.96- 30.05.96 Istituto Tecnico Statale Commerciale F. Besta di Ragusa Viale Europa ,97100 Ragusa Scuola Media Superiore Prestazione occasionale per l'Incarico d'insegnamento nel corso post-diploma "Addetto al controllo di gestione" Prestazione occasionale Docenza n. 15 ore in Tecniche della Comunicazione Docenza in Tecniche della Comunicazione n. ore 40
• Data Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	-Dal 26.03.87 all'1.10.87 EN.A.I.P Via Gela 56, Ragusa Ente formazione professionale Attività di lavoro dipendente a tempo determinato in qualità di docente Docente di psicologia e sociologia nei Corsi Professionali per "Assistente domiciliare agli anziani"
• Data Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1990 al 1991 C.O.S. di Ragusa, Cooperativa sociale, convenzionata con il Comune di Ragusa e il Comune di Licodia Eubea per quanto riguarda il servizio di equipe socio-psico-pedagogica nelle scuole e con il Comune di Pozzallo per il servizio di assistenza domiciliare rivolto agli anziani. Socio (monte ore mensile 120) - Psicologo nell'equipe socio-psico-pedagogica presso la Scuola Media - Coordinatore del servizio di assistenza domiciliare agli anziani;

• Data	-Dal 19/05/1982 al 31/01/1989
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa VIS servizi sociali
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa convenzionata col Comune di Ragusa per il servizio socio psico-pedagogico
• Tipo di impiego	Socio (monte ore mensile 120)
• Principali mansioni e responsabilità	-Psicologo nell'equipe socio-psico-pedagogica presso la Scuola Media,

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 5-6-8 Novembre 2018

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Assessorato Reg.le delle Autonomie Locali della Funzione Pubblica Dip. Reg. della F.P. Servizio 16
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Appalti pubblici: Affidamento diretto- procedure negoziate semplificate- Procedure Ordinarie" Superamento test di verifica dell'apprendimento

Data 26/05/2016  
Maggioli Formazione

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Attestazione partecipazione
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione al Corso di Formazione a distanza Piano Formativo sull'Anticorruzione" Superamento test di verifica finale

• Data	Dal 15.02.04 al 26.04.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formaper Milano in collaborazione con il Centro Studi Ibleo di Ragusa Azienda Speciale della Camera di Commercio Milano, via Camperio 1 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per operatori di parità n. 200 ore
• Qualifica conseguita	

• Data	29 .09.2003 - 10 .10. 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe Aggiornamento normativo nel campo dell'anagrafe e dello stato civile
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Segn. Profitto

• Data	21.01. 2002- 21.06.2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola superiore dell'Amministrazione dell'Interno. Ministero dell'Interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione decentrato- Modulo Economico-Giuridica " Area B", con esami
• Qualifica conseguita	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Distinto	stata unita 2 sta tribu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	01.01.1988 – 31.12.1989	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto di Terapia familiare Roma	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso biennale di Psicologia Relazionale (100 ore annuali)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	11.03.1987	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Facolta' di Magistero dell'Università di Padova	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Psicologia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	110/110 e Lode	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	1981	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Scientifico Statale E. Fermi Ragusa Viale Europa 97100 Ragusa	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Maturità Scientifica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	52/60	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Adeguate capacità relazionali e di comunicazione, apertura, curiosità ed intraprendenza. Buone capacità di ascolto e di comprensione delle problematiche e di gestione dello stress. Senso di responsabilità e rispetto degli altri e delle regole.	
<b>PRIMA LINGUA</b>	Italiano	
<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese scolastico	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buone capacità di comunicazione e mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa e il coordinamento di gruppi con elevato numero di persone. Adeguate capacità di affrontare problematiche nuove e situazione di emergenza	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Buone competenze organizzative e di coordinamento, acquisite durante le esperienze lavorative oltre le capacità relazionali adeguate sperimentate nell'ambito della responsabilità di uffici con oltre 10 unità. Ottime capacità di adattamento a nuove situazioni acquisite con l'esperienza lavorativa nei vari settori.	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc	Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi del sistema di protocollazione. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Automobilistica Categ. B RG 2018038Y rilasciata il 18.11.1981 dalla Prefettura di Ragusa	

**ULTERIORI INFORMAZIONI:**

- Dal 27.03.1991 è stata assunta dal Comune di Pozzallo tramite concorso pubblico;
- Dal 25.05.2000 le è stata attribuita la qualifica di istruttore direttivo, cat.D;
- Dal 16.11.2001 è stata inquadrata nella categoria D3 profilo professionale di funzionario, attività specialistica Amministrativa, Culturale e Socio-Assistenziale tramite selezione interna;
- Dal 01/06/1988 al 30/10/1989 Esperienza di volontariato in qualità di psicologa e in qualità di coordinatrice dei soggiorni estivi per le famiglie di soggetti portatori di handicap presso il C.S.R. di Ragusa;
- Iscrizione all'Albo degli Psicologi della Regione Sicilia dal 20.05.2003 al 31/12/2015 con il numero 693;
- Partecipazione in qualità di relatore ad un Seminario sulla "Dinamica di Gruppo" organizzato dall'AVIS di Ragusa nel 1995;
- Partecipazione in qualità di relatore al Seminario di Approfondimento sulle Problematiche della Comunicazione Interpersonale e della Gestione delle Risorse Umane", organizzato dall'AVIS di Ragusa da 7 al 13 maggio 1995.

**DICHIARAZIONE**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Ragusa, li 17/02/2021

In fede

