

CURRICULUM VITAE
di Rosangela Novaro

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NOVARO ROSANGELA**
Indirizzo **[REDACTED] 15011 Acqui TERME (AL)**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 1 giugno 2021 **COLLOCAMENTO A RIPOSO PER PENSIONE ANTICIPATA.**
- dal 2001 al 31 maggio 2021 **CAPO SERVIZIO UFFICIO ECOLOGIA PRESSO IL COMUNE DI ACQUI TERME, CON MANSIONI DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO.**
- dal 1997 al 2000 **CAPO SERVIZIO UFFICIO ECONOMATO PRESSO IL COMUNE DI ACQUI TERME, CON MANSIONI DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO.**
- dal 1991 al 1996 **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D (EX VII LIVELLO) PRESSO IL COMUNE DI GENOVA – UFFICIO BENI CULTURALI.**
- dal 1988 al 1990 **DIPENDENTE PRESSO ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO DI TORINO – FILIALE DI SANREMO.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Anni accademici 1986/87 e 1987/88**
La sottoscritta ha fatto parte delle commissioni di esame per le materie di "Diritto Pubblico Comparato" e "Diritto Parlamentare" presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Genova in qualità di cultore della materia.
- **1986**
Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito presso L'Università degli Studi di Genova con la votazione di 110/110 e lode e dignità di stampa per tesi in diritto pubblico comparato.
- **1981**
Diploma di Maturità conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "G. P. Viesseux" di Imperia con la votazione di 59/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- **Inglese** eccellente
- **Capacità di lettura** buono
- **Capacità di scrittura** buono
- **Capacità di espressione orale** buono

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

FRANCESE
buona
elementare
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Buone competenze in materia di tutela e salvaguardia di tutte le matrici ambientali; gestione delle procedure di bonifica in capo al Comune; buona conoscenza delle differenti modalità di gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, dalla raccolta allo smaltimento, sviluppata tramite il continuo aggiornamento normativo ed il confronto con i tecnici qualificati del settore; costante attenzione alla risoluzione dei problemi quotidiani dei cittadini.

Buone competenze digitali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'esperienza professionale all'interno dell'Ente pubblico in un settore delicato quale quello ambientale, con il continuo contatto con il cittadino, l'Amministrazione comunale, gli altri Enti istituzionali come Provincia e Regione, e le aziende del settore, ha fornito alla sottoscritta l'opportunità di sviluppare le proprie capacità relazionali. Buona predisposizione a parlare in pubblico, acquisita durante incontri pubblici con la cittadinanza, riunioni di coordinamento di politici locali per progetti intercomunali di salvaguardia ambientale delle risorse idriche territoriali e nel corso della presentazione di progetti di didattica ambientale rivolti alle scuole di ogni ordine e grado, sia predisposti autonomamente che proposti da altri Enti del settore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Il ruolo di responsabile dell'Ufficio Ecologia Comunale prevede capacità decisionali, organizzative e gestionali, sia per quanto riguarda l'individuazione delle procedure amministrative più idonee che la scelta delle soluzioni tecniche più efficaci.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

8/07/2021

Firma

