

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI
CERTIFICAZIONE (art.46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Rosalia Acca, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo corrispondono a verità

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Cellulare
Fax
E-mail

ROSALIA ACCA
VIA COLOMBO 106, 08013 BOSA 09089

+39 320-3615055

Rosalia.acca@gmail.com pec : rosaliaacca@pec.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/04/2021 AL 30/04/2022

Work on Time per (Sereni Orizzonti 1 Spa – RSA)
Lav. dipendente
Privato convenzionato settore socio-sanitario
Impiegato amministrativo (ufficio di segreteria)
Mansioni Amministrative riferite l'attività di accoglienza pazienti, elaborazione contratti di inserimento ospiti, attività di registrazione registro presenze / dimissione pazienti, fatturazione clienti (pazienti, distretti socio sanitari ed enti locali).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2007

Su Recreu
Lavoratore autonomo titolare di P.I.
Privato settore turistico
TITOLARE : gestione aziendale amministrativa attività extra alberghiera
Mansioni di coordinamento dell'attività ricettiva in generale :
gestione portali telematici di prenotazioni, elaborazione preventivi, fatturazione clienti.
Attività di back-office gestione operativa delle problematiche relative all'organizzazione dell'attività specifica dell'impresa ed elaborazione delle soluzioni per l'assistenza e accoglienza ospiti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 1999/NOVEMBRE 2002

Cooperativa Sociale Progetto Uomo Via Mons. Cogoni Nuoro
Lav. dipendente
Privato terzo settore
Operatore Servizi informativi
Addetta al Front-office servizio informacittadino Comune di Bosa, attività di orientamento scolastico, accompagnamento al lavoro, gestione banca dati domanda e offerta mondo del lavoro, consulenze leggi di settore per attività di impresa.

Esperienze varie

- Date (da – a)
- Posizione ricoperta
Ente
- Tipo di impiego
- tipo di attività o settore

DAL MAGGIO 2019 AD OGGI

Consigliere Comunale. Gruppo consiliare Fratelli d'Italia.
Comune di Bosa

Amministratore ente pubblico .`.

- Date (da – a)
- Posizione ricoperta
Ente
- Tipo di impiego
- tipo di attività o settore

DAL MAGGIO 2014 AL GIUGNO 2019

Consigliere Comunale capogruppo per il gruppo consiliare civica Noi e Voi .
Comune di Bosa

Amministratore ente pubblico

- Date (da – a)
- Posizione ricoperta
Ente
- Tipo di impiego
- tipo di attività o settore

DAL MAGGIO 2001 AL MAGGIO 2006

Vicesindaco / Assessore con delega ai servizi sociali e sanità
Comune di Bosa

Amministratore ente pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

Luglio 1994 Maturità Tecnica

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere
I.T.C. Sebastiano Satta Macomer.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
di scrittura
di espressione orale

INGLESE

buono
buono
buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
di scrittura
di espressione orale

FRANCESE

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata negli anni, sia a livello lavorativo che sociale .

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.

La formazione professionale acquisita sia da dipendente che come lavoratore autonomo ha permesso lo sviluppo di ottime capacità di indipendenza organizzativa del lavoro. Abituata al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di strumenti informatici , e dei principali software utilizzati pacchetto MS Office e relative applicazioni, posta elettronica: Internet Explorer, Crome, consolidato utilizzo di Software per inserimento dati e gestionali aziendali.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 196/2003.

Rosalia Acca