

Rossana Lonza

CURRICULUM VITAE

ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Comune di Trieste

Verifica contabile e recupero crediti

Predisposizione di atti di concessione

Redazione di delibere

SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE

Comune di Trieste

Attività operative esterne come ufficiale di polizia giudiziaria e agente di pubblica sicurezza. Mansioni amministrative interne:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze dell'Amministrazione

Università degli Studi di Trieste

Attestato di Qualifica Professionale per Operatore Programmatore di Sistema ENFAP

Diploma di Oboe

Conservatorio di Musica Giuseppe Tartini

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Lingua	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale
Inglese	C1	B2	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2
Francese	A1	A1	A1	A1

COMPETENZE DIGITALI

- Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Utilizzo di software gestionali per la contabilità e la gestione documentale.

- Conoscenza dei principali strumenti di firma digitale e protocollazione elettronica.
 - Capacità di navigazione avanzata in Internet e utilizzo di strumenti di ricerca normativa.
 - Utilizzo di software per la gestione della posta elettronica certificata (PEC).
-

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).