

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Rosa Rocchina PACE**  
Indirizzo(i) Direzione Generale – Presidenza della Giunta regionale– 85100 Potenza - Italia  
Telefono(i) 0971-668160  
Fax  
E-mail rosa.pace@regione.basilicata.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 13 luglio 1951

## Esperienza professionale

Date	Dal 1981 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Dipendente di ruolo appartenente alla categoria D.4</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Posizione Organizzativa n. B0039 denominata "Affari Generali e Segreteria Dipartimentale" attestata alla Direzione Generale del Dipartimento Presidenza della Giunta</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE BASILICATA - via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione Locale
Date	1978-1979
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	<i>Catalogazione e soggettazione dei testi</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Provinciale di Potenza – corso Garibaldi – 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione Locale
Date	1976-1979
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Attività di sportello e smistamento posta
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Provinciale delle Poste - -via Pretoria – 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni
Date	1974-1978
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Insegnante elementare</i>
Principali attività e responsabilità	Insegnamento pluriclasse multidisciplinare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica di Picerno – 85055 Picerno
Tipo di attività o settore	Pubblica Istruzione
Date	1972
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Insegnante doposcuola</i>
Principali attività e responsabilità	Insegnamento multidisciplinare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Potenza
Tipo di attività o settore	Pubblica Istruzione

## **Istruzione e formazione**

Date	<i>4 dicembre 2014</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione "Anticorruzione e Trasparenza – Disciplina e adempimenti negli Enti Locali"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo</i>
Date	<i>10 giugno 2013</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione "Dall'Amministrazione digitale all'Amministrazione Trasparente"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Valutazione, Merito e Semplificazione</i>
Date	<i>9 novembre 2012</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al seminario di studi "I provvedimenti di revisione della spesa pubblica: le ricadute sugli Enti Locali"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo</i>
Date	<i>24 ottobre 2012</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al seminario di studi "La contrattazione decentrata nel 2012 e le indicazioni dello Stato sulle relazioni illustrative"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo</i>
Date	<i>2 maggio 2012</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al seminario di studi "Gli Enti Locali nel nuovo contesto normativo e finanziario"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo</i>
Date	<i>19 aprile 2012</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al seminario di studi "La redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti sul linguaggio degli atti, la struttura dei provvedimenti ed i riferimenti ad altri atti"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo</i>
Date	<i>23 marzo 2012</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al seminario di studi "Spese per il personale e semplificazioni: gli adempimenti degli Enti Locali"</i>

Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali</i>
Date	<i>12 dicembre 2011</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al corso della durata di 4 ore "Corso di formazione sulla contabilità regionale"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio</i>
Date	<i>23 settembre 2011</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione alla giornata informativa / formativa "La Gestione Associata delle Funzione negli Enti Locali. Esperienze a confronto"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali</i>
Date	<i>5 luglio 2011</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Certificato di frequenza e superamento test finale di verifica</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Utilizzo piattaforma on-line acquisto biglietti ferroviari per il personale inviato in missione</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Provveditorato e Patrimonio</i>
Date	<i>26 maggio 2011</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al seminario di studi "Applicazione Legge Brunetta e Fondo per la contrattazione decentrata"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Autonomie Locali</i>
Date	<i>2 marzo 2010</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione "L'Italia secondo i Conti Pubblici Territoriali (CPT) – I flussi finanziari pubblici nella Regione Basilicata"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Nucleo CPT Basilicata</i>
Date	<i>5 luglio 2007</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione "Il sistema di governance delle pari opportunità"</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Autorità per le Politiche di Genere</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>FORMEZ - Centro di Formazione Studi</i>

Date	10 marzo 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Giornata formativa sull'utilizzo della "Carta multiservizi regionale" con approfondimento sull'uso della firma digitale.</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Ufficio Società dell'Informazione e Sistemi Informativi</i>
Date	Aprile – Novembre 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato "English for General Purposes", per complessive 60 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Corso di Inglese</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>English Language Services</i>
Date	5, 7, 12, 14 ottobre 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Addetto al "Primo soccorso", ai sensi del D. Lgs 626/1994 per complessive 12 ore</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale– U.O. "Servizio Prevenzione e Protezione"</i>
Date	1974
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Corso di Igiene e Assistenza Sanitaria per insegnanti elementari</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Croce Rossa Italiana</i>
Date	1969/1970
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma maturità Magistrale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Italiano, Storia, Geografia, Latino, Filosofia, Pedagogia, Psicologia, Francese, Educazione artistica, Matematica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale "Emanuele Gianturco" – via Vaccaro – 85100 Potenza

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Francese**

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente intermedio	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Capacità e competenze sociali	Capacità innata di lavorare in gruppo, grazie ad una personalità dinamica ed estroversa, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con i diversi Uffici ed alle scadenze delle attività lavorative</p> <p>Attualmente assiste il Dirigente Generale del Dipartimento Presidenza della Giunta, nell'attività specifica della Segreteria Dipartimentale. Nello specifico: rilevazione quotidiana delle presenze/assenze relative al personale in Servizio. Adempimenti relativi alla mobilità interna ed esterna del Personale attestato al Dipartimento. Tenuta della corrispondenza e degli atti di specifica pertinenza della Segreteria Dipartimentale. Stampa e distribuzione dei cartellini mensili delle presenze a tutti i dipendenti del Dipartimento Presidenza Giunta Regionale. Stampa e distribuzione agli Uffici del Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale dei modelli mensili utilizzati per l'erogazione del Salario Accessorio. Adempimenti relativi al personale del dipartimento e predisposizione dei relativi schemi di provvedimenti di competenza del dirigente generale. Verifica dell'utilizzo dei budget assegnati al Dipartimento e agli Uffici relativamente allo straordinario ed alle missioni.</p> <p>Approvvigionamento informatizzato dei beni di consumo.</p> <p>Collaborazione con l'Unità Operativa "Assistenza lavori Giunta" per gli adempimenti successivi all'adozione delle deliberazioni di Giunta Regionale (trasmissione alla Commissione di Controllo, al Consiglio Regionale, ai Dipartimenti).</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento alle attività di competenza del Segretario della Giunta.</p> <p>Trascrizione, dattilografia e collazione di materiale elaborato da dirigenti e funzionari dell'Ufficio di appartenenza.</p> <p>Conservazione di documenti e protocollazione degli schemi di deliberazione elaborati dai Dipartimenti Regionali.</p> <p>Predisposizione, mediante utilizzo di personal computer, degli ordini del giorno e dei verbali delle riunioni della Giunta Regionale.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona esperienza di navigazione e buona conoscenza dell'ambiente Windows e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel ed Access.</p> <p>Ottima esperienza d'uso dei seguenti sistemi informativi: RILPRES e SIC.</p>
Patente	Patente B
<b>Firma</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".