

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANALETTA Rosetta**
Indirizzo **Via Galimberti 35/A , 10095 GRUGLIASCO (TO)**
Telefono **335/8137242**
Email **rosettacanaletta@gmail.com**
Stato civile **Coniugata**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **26 Febbraio 1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1989 - 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Congregazione Figlie della Carità di San Vincenzo de Paoli – Via Nizza 20 - Torino**
- Tipo di azienda o settore **Ente morale di assistenza , beneficenza, educativo**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa – responsabile ufficio risorse umane**
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Gestione e amministrazione del personale**
 - **Redazione dei cedolini;**
 - **comunicazione con Inps, inail, Inpdap e centro per l'impiego;**
 - **redazione contratti di assunzione;**
 - **Comunicazioni ai dipendenti;**
 - **Cud,770,autoliquidazione Inail;**
 - **Calcolo costi aziendali e controllo dei costi**
 - **Selezione del personale**

- Date (da – a) **1971 - 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Ponzio- Bergamasco**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza del lavoro**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa addetta alle paghe e contributi**
- Principali mansioni e
 - **Gestione del personale e delle aziende**

responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- corsi di specializzazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- corsi di specializzazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Licenza Media

Corso professionale per addetti alle paghe e contributi

ITALIANO

INGLESE
scolastico
scolastico
scolastico

Buona capacità di comunicazione e di relazioni interpersonali, sviluppate sia sul lavoro che nel servizio di volontariato effettuato presso la Caritas zonale Grugliasco-Collegno, nel Centro di Aiuto alla Vita di Grugliasco-Collegno e nella propria parrocchia San Giacomo Apostolo di Grugliasco.

Dal 2017 al 2020 Consigliere nel Consiglio di Amministrazione del Consorzio Intercomunale Grugliasco-Collegno (Cisap)

Buona capacità di organizzazione acquisita nell'ambiente lavorativo e nel proprio impegno nel volontariato soprattutto nell'ambito parrocchiale

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Utilizzo dei software inerenti alla propria attività lavorativa

In possesso della patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**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".**

Data

28/04/2022

Firma

Donatella Forte