

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAGOSTA FLAVIA**

Telefono **02.94692225**

Fax **02.94692207**

E-mail [Flavia.ragosta@comune.abbiategrasso .mi.it](mailto:Flavia.ragosta@comune.abbiategrasso.mi.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26/04/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 1982 ad oggi assume la carica di Segretario Comunale in diversi Comuni della Provincia di Milano, tra cui:

- Mesero
- Dresano
- Motta Visconti
- Pantigliate
- Basiglio
- Besate - Ozzero
- Vermezzo - Zelo Surrigone - GudoVisconti
- Albairate
- Cassinetta di Lugagnano (dal 1989 assume il titolo di Segretario Capo)
- Rosate - Calvignasco
- Rosate - Gudo Visconti
- Cornaredo
- Pero – Baranzate
- Abbiategrasso (da settembre 2010 ad oggi)

Dal 1997 fino ad aprile 2010 assume incarico di Direttore Generale nei Comuni di Rosate, Cornaredo, Baranzate fino ad Aprile 2010

Ulteriori incarichi:

- Componente dei Nuclei di Valutazione
- Revisore Contabile
- Dirigente del Settore Direzione Generale – Comune di Abbiategrasso da settembre 2010 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Abiategrasso – P.zza Marconi 1, 20081 Abbiategrasso (MI)

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico

• Tipo di impiego

Segretario Generale

• Principali mansioni e responsabilità

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Ragosta, Flavia]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienza Politiche indirizzo Politico-Administrativo con voti 110/110 nel luglio 1979 presso Università degli Studi di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

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.

FORTI COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEGLI ANNI DI ATTIVITÀ ATTRAVERSO ESPERIENZE A DIVERSI LIVELLI (POLITICI – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -IMPREDITORI – PERSONALE A TUTTI I LIVELLI – CITTADINI – ORGANIZZAZIONI VOLONTARIE NO PROFIT).

CORSI PRESSO SCUOLE ITALIANE DI MANAGEMENT, PRIVATE E DELLA P.A. (VEDI PUNTO SEGUENTE)

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.

FORTE PROPENSIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DEGLI UFFICI, E DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E PRODUTTIVI, CON SPECIFICA ATTENZIONE AGLI ASPETTI INERENTI EFFICACIA, EFFICIENZA.

SVILUPPA LE PROPRIE DOTI ORGANIZZATIVE TRAMITE LA PROPRIA ESPERIENZA PROFESSIONALE ED ATTRAVERSO NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE (LA MAGGIOR PARTE CON PROVE FINALI, SUPERATE SEMPRE CON MASSIMO PROFITTO) PRESSO LE PIÙ IMPORTANTI SCUOLE ITALIANE DI MANAGEMENT, PRIVATE E DELLA P.A

- SDA BOCCONI
- ISTITUTO DI FORMAZIONE IN DIREZIONE AZIENDALE IBM
- CONSIEL (MASTER PER DIRIGENTI DELLA P.A LOCALE
- SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
- CENTRO STUDI E RICERCHE SULLE AUTONOMIE LOCALI COMUNALI
- SSPAL LOMBARDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon uso del Computer

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B