

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ANITA DE PAOLA
Indirizzo	C/o Comune di Montecastrilli- Viale della Resistenza n. 8 – 05026 – Montecastrilli (Tr)
Telefono	0744.9479.215
Fax	0744/940155
e-mail	anagrafe@comune.montecastrilli.tr.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	NAPOLI - 14.02.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

E' stata assunta, con contratto a tempo indeterminato, al Comune di Montecastrilli in data 30/06/1997 con la qualifica di Istruttore Amministrativo Ufficio Tecnico, Cat. C (Ex 6° Q.F.), a seguito di superamento di concorso pubblico.

Nel corso dell'attività lavorativa ha acquisito esperienza e professionalità nell'ambito dei seguenti settori di attività:

- contratti e appalti pubblici (iter istruttorio delle gare ad evidenza pubblica, predisposizione di bandi, atti contrattuali, gestione delle fasi esecutive dei contratti, rendicontazione delle spese stipula dei contratti ecc.)
- concorsi pubblici;
- servizi cimiteriali;
- gestione ed assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ufficio di diretta collaborazione del Segretario Comunale/Direttore Generale;
- attività di supporto dell'autorità politica.

Dal 01/04/2009 presta servizio presso il medesimo Ente presso i Servizi Demografici/Elettorale con la qualifica di Istruttore Direttivo Cat. D., a seguito di superamento di selezione interna a titolo di progressione verticale.

L'esperienza finora maturata ha riguardato tutti i vari segmenti in cui si articolano i servizi demografici, dall'attività di sportello al cittadino, alla gestione delle pratiche di iscrizione e cancellazioni anagrafiche, alla tenuta dello schedario della popolazione, alla attività di interscambio dati col SAIA, alla formazione degli atti di Stato Civile, all'attività di statistica e alla gestione dei servizi elettorali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne, Indirizzo Europeo, conseguito presso l'istituto Universitario Orientale di Napoli, con votazione di 103/110.

In data 19/09/2008 ha partecipato al corso "Terzo Correttivo al Codice degli Appalti presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di Perugia.

In data 11/11/2008 ha partecipato all'incontro "Approccio ai Censimenti" organizzato dall'ISTAT nella prospettiva della prossima tornata censuaria 2010/2011.

E' titolare della delega di funzioni di Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Montecastrilli dal 01/12/2008.

E' titolare della delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe dal 03/01/09, nonché dell'incarico della firma di Carte di Identità - Fotografie e Atti vari del Comune di Montecastrilli in pari data

Dal 27/05/09 all'11/11/09 ha frequentato il Corso Microsoft Office-Corso Base di aggiornamento, della durata di 60 ore, organizzato dalla Società In Metodo S.r.l. per conto della Provincia di Terni.

Ha partecipato al 5° Corso Residenziale di Formazione per Ufficiali di Anagrafe, della durata di 50 ore, presso la l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe in Castel San Pietro Terme dal 17 al 17 luglio 2010.

Ha partecipato al V° Corso Residenziale di Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile, della durata di 100 ore, presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe in Castel San Pietro Terme dal 6-11/09/10 e 13-18/09/10 conseguendo la valutazione di 100/100.

Ha partecipato al Corso di formazione per il personale addetto ai servizi anagrafici (D.M. 3/9/2009 art. 2 lett. b) della durata di 27 ore, organizzato dalla Prefettura di Terni dal 13/12/10 al 15/12/10

Ha conseguito la Certificazione Microsoft Office Specialist a seguito superamento esame in data 28/12/2010

In data 23/03/2011 ha partecipato al corso "La Gestione dell'Ufficio Elettorale e delle elezioni" realizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra di Perugia.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

Inglese / Francese

Conoscenza acquisita attraverso gli studi universitari.

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

livello: ottimo

livello: ottimo

livello: ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Per le specifiche funzioni espletate intrattiene rapporti costanti con i vari livelli istituzionali territoriali e statali. Continua è l'attività relazionale con il pubblico (cittadini-utenti, fornitori, altri Enti). Al fine di rendere sempre più efficiente l'attività espletata viene privilegiato il lavoro di staff.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Acquisite capacità e competenze organizzative soprattutto nella materia della organizzazione del lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE** | Conoscenze informatiche
Microsoft Windows, Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express), molti altri softwares specifici dell'attività lavorativa.

PATENTE O PATENTI | Patente di guida di tipo "B".

Montecastrilli, 2 gennaio 2012

F.to Anita De Paola