

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13.07.2011 al 28.02.2013

Comune di Cagnano Amiterno (AQ)

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Amministrativo – cat. B3

Impiegata presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "collaboratore amministrativo" - categoria B3 Responsabile Ufficio Protocollo con delega alle funzioni d'Ufficiale d'Anagrafe, collaborazione con l'ufficio tributi per la gestione dei servizi: recupero ICI, TARSU e servizio idrico. Terza in graduatoria nel concorso per istruttore amm.vo cat. C1 bandito dal comune di Cagnano Amiterno nel 2012.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27.06.2018 al 06.07.2018

Comune di Cagnano Amiterno (AQ)

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Amministrativo – cat. B3

Impiegata presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "collaboratore amministrativo" - categoria B3 con delega a messo comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27.12.2018 al 05.01.2019

Comune di Cagnano Amiterno (AQ)

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Amministrativo – cat. B3

Impiegata presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "collaboratore amministrativo" - categoria B3 con delega a messo comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30.09.2019 al 30.06.2020

Comune di Cagnano Amiterno (AQ)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo – cat. C1

Impiegata di ruolo, part time 18 ore, presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo e all'ufficio di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.07.2020 attualmente

Comune di Cagnano Amiterno (AQ)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo – cat. C1

Impiegata di ruolo, part time 24 ore, presso il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo e all'ufficio di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

14.05.2020 al 31.12.2020

Comune di Prata D'Ansidonia (AQ)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo – cat. C1

Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 6 ore, e in convenzione (n.6 ore) con il Comune di Cagnano Amiterno con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo, sociale e all'ufficio di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.01.2021 -31.10.2022

Comune di Prata D'Ansidonia (AQ)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo – cat. C1

Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 6 ore, con qualifica di "istruttore amministrativo" di supporto all'ufficio tributi, personale, demografici, protocollo, sociale e all'ufficio di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

04.06.2020 al 10.04.2021

Comune di Tornimparte (AQ)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo – cat. C1

Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 12 ore, con qualifica di "istruttore amministrativo" assegnata all'ufficio di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.03.2022 – in essere

Comune di Montereale

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo – cat. C1

Impiegata a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 TUEL, per n. 6 ore., assegnata alla gestione delle pratiche SUAP riguardanti il commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

15.03.2018

Laurea in scienze della Comunicazione ind. Internazionale interculturale – Università degli studi di Teramo

Giornalismo, storia, diritto della comunicazione, lingua francesce, lingua inglese, lingua spagnola

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea di I livello
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date 	109/110 20.01.2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Master di Primo livello <i>PROJECT MANAGER DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. STRUMENTI INTERDISCIPLINARI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEGLI ENTI LOCALI</i> – Università degli studi di Napoli Parthenope Diritto amministrativo – contabile, appalti pubblici, diritto e legislazione dell'ambiente, SIT, comunicazione ambientale, seminari RUP
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Master di I livello
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	98/100 109/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Settembre 2020-luglio 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO PAGOAL IN "GOVERNO E AMMINISTRAZIONE PUBBLICA LOCALE" – Politecnico di Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Formazione inerente public manager tesa a implementare e-government e e-Public Procurement in tutte le fasi, dalla pianificazione e progettazione alla pubblicazione dei bandi, alla esecuzione dei contratti e ai pagamenti, allo scopo di semplificare la gestione degli appalti, riducendo gli sprechi, stimolando la concorrenza nel mercato e consentendo di ottenere vantaggi, quali: maggiore accessibilità e trasparenza; riduzione dei costi amministrativi e dei tempi di svolgimento delle procedure; benefici di tipo ambientale in linea con la strategia Europa 2020; riduzione della corruzione consentendo tracciabilità dei dati e dei documenti prodotti nelle varie fasi delle procedure. Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le competenze base ed avanzate relative alla valutazione e gestione delle politiche pubbliche locali. In particolare, i temi trattati riguarderanno due ambiti principali: 1. progettazione e valutazione delle politiche pubbliche locali; 2. strumenti di gestione delle politiche e delle attività degli enti pubblici locali.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Perfezionamento universitario – 22/30
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	01.03.2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di Formazione Funzionario Responsabile della Riscossione Tributi
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Funzionario Responsabile della Riscossione
<ul style="list-style-type: none"> • MADRELINGUA 	ITALIANA
<ul style="list-style-type: none"> • ALTRE LINGUA 	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	SPAGNOLO buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	INGLESE buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

IL LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO MI CONSENTE DI SVOLGERE FUNZIONI DI SUPPORTO AI CITTADINI SIA NELLA FASE DI ACCOGLIMENTO DI ISTANZE SIA NELL'AFFIANCAMENTO. IL LAVORO IN PICCOLI PAESI DI MONTAGNA METTE DI FRONTE A CITTADINI DI ETA' SPESSO MOLTO AVANZATA CHE NECESSITANO DI AIUTO E SOSTEGNO NELL'APPROCCIO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IL MIO RUOLO GIORNALIERO NON RIGUARDA ESCLUSIVAMENTE QUELLO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MA SI ALLARGA ALLA GESTIONE DELL'INTERO PROCESSO AMMINISTRATIVO A CAUSA DELLA MANCANZA DI PERSONALE E DI DIRIGENTI. OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL LAVORO INDIVIDUALE E DI GRUPPO, IN AMBITO AMMINISTRATIVO E D'APPRENSIMENTO. OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO AUTONOMO, PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING. DINAMICA, FLESSIBILE, IN GRADO DI TOLLERARE ALTI LIVELLI DI STRESS E DI LAVORARE CON EFFICIENZA ANCHE SOTTO PRESSIONE. OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA AMMINISTRATIVA.

OTTIMO USO DEL PACCHETTO OFFICE, DEI PROGRAMMI GESTIONALI IN USO NEI COMUNI D'APPARTENENZA

PATENTE O PATENTI B

AI SENSI DELL'ART. 46 E 47 DEL DPR 445/2000, CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI FALSE COMPORTANO L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL DPR 445/2000, DICHIARO CHE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL CURRICULUM VITAE CORRISPONDONO A VERITA'

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N.196 DEL 30 GIUGNO 2003 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

FIRMA

