

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo )

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Settembre 1997 a settembre 1998

Collaborazione occasionale con una società di intermediazione mobiliare  
Dal 16/03/1998 al 30/06/2001 in servizio presso il Comune di Polino  
come lavoratrice LSU-impiegata amministrativa;

Dal 01/07/2001 al 29.12.2019 in servizio presso il Comune di Polino a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo cat. "B" fino al 31/12/2001, dal 01/01/2002 al 30/04/2004 cat. "C" e dal 01/05/2004 al 29.12.2019 cat. "D1"- qualifica Istruttore Direttivo - Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria

L'esperienza maturata riguarda lo svolgimento dell'attività relativa all'anagrafe-stato civile-leva elettorale, attività amministrativa inerente predisposizione degli atti amministrativi: proposte di delibere, determinazioni e quant'altro necessario al perfezionamento delle procedure amministrative; tenuta della contabilità finanziaria del Comune, registrazione delle fatture attive e passive, emissione di pagamenti e incassi, versamento delle ritenute e dei contributi, predisposizione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione.

Per quanto riguarda il settore Tributi, le principali attività svolte consistevano nella gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie del Comune, con creazione di banche dati per la gestione dell'Imu-exTasi e della Tari.

Mansioni svolte: segreteria, protocollo, servizi demografici, servizi sociali, contabilità, ecc. in particolare:

URP Ufficio relazioni con il pubblico ed adempimenti connessi (front office e back office inerenti tutte le materie attinenti gli uffici, museo, sentieri, turismo, attività ricettive ecc.)

SEGRETERIA e comunicazioni varie

PROTOCOLLO e gestione archivi cartacei ed informatici

GESTIONE caselle Mail e PEC

ANAGRAFE e gestione del processo di migrazione alla nuova ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

RILASCIO CIE

AUTENTICHE FIRME varie e PER PASSAGGI DI PROPRIETA'

Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, carte d'identità, certificazioni ecc.

AIRE – Anagrafe Residenti Estero (aggiornamenti e comunicazioni periodiche al Ministero tramite software dedicato)

ELETTORALE (aggiornamenti tramite revisione semestrale e dinamica, ricompilazione liste, verifica schedario, convocazione della Commissione Elettorale per aggiornamento e nomina scrutatori dei seggi elettorali, ecc.)

UFFICIO DI STATO CIVILE (anche nuovi adempimenti in merito alla Circolare del Ministero degli Interni n. 21/2014 in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio e cessazione degli effetti civili del matrimonio)

LEVA (aggiornamento periodico, predisposizione liste e comunicazione al Ministero)

ALBO GIUDICI POPOLARI (aggiornamento e revisione periodica)

STATISTICHE ANAGRAFICHE MENSILI, TRIMESTRALI ED ANNUALI PER ISTAT E USL

FUNZIONI OLP - Responsabile Locale di Progetto per il servizio Civile

Relazione e gestione registri presenze Lavoratori di Pubblica Utilità (quando presenti)

SERVIZI SOCIALI – CONTATTI E PROBLEMATICHE UFFICIO DI CITTADINANZA e SERVIZIO SCOLASTICO

Gestione bandi vari regionali (fornitura gratuita libri di testo, abitazioni in locazione e varie)

PUBBLICAZIONI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Acquisizione CIG (codice identificativo di gara) per acquisti ed affidamenti vari

Predisposizione determine per ufficio amministrativo e finanziario

Contatti per GESTIONE PROBLEMATICHE INFORMATICHE INERENTI SITO ISTITUZIONALE, TURISTICO ed altri applicativi

Affidamento servizio di predisposizione ed aggiornamento Inventario e compilazione stato patrimoniale

RAGIONERIA ED ADEMPIMENTI CONNESSI tramite software informatico (mandati, reversali, scritture contabili, predisposizione bilanci preventivi e consuntivi, relazioni allegate ecc.)

Predisposizione certificati al bilancio preventivo e consuntivo e trasmissione al Ministero secondo quanto stabilito dalla normativa

Predisposizione ed inserimento file bilancio consuntivo xml nel sistema informatico Sirtel on line della Corte dei Conti

Trasmissione conti degli agenti contabili alla Corte dei Conti ed inserimento nel nuovo sistema informatico on line

Predisposizione Relazione di fine ed inizio mandato, pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti come richiesto dalla normativa

Gestione procedure informatiche ENTRATEL-FISCO ON LINE E SIATEL

Compilazione e trasmissione F24 ed F24EP on line

Gestione HUB di FATTURAZIONE ELETTRONICA ed adempimenti connessi

Collegamento on line con CASSA DEPOSITI E PRESTITI per adempimenti relativi ai mutui

Contatti e risoluzione problematiche con ex Casse di Risparmio dell'Umbria-Intesa SanPaolo - Tesoreria Comunale

Accesso applicativo tesoreria INBIZ per estratto conto on line e pagamenti su conto corrente bancario- invio mandati e reversali elettroniche, variazioni di bilancio ecc.

Gestione conti correnti postali

Gestione procedure software on line INPS per inserimento mensile DMA-Uniemens, scarico certificazioni mediche, passweb per verifica posizione assicurativa, gestione richieste assegni di maternità e nucleo familiare, variazioni anagrafiche ecc.

Gestione PUNTO CLIENTE INPS per servizi al cittadino (estratto conto contributivo ecc)

ALPI on line per comunicazioni INAIL

SICO PER Conto Annuale e Relazione al Conto annuale

GEDAP-PERLA PA per comunicazione al Ministero di assenze per malattia, scioperi ecc.

GESTIONE e SUPPORTO INFORMATICO PER TUTTE LE PROCEDURE SOFTWARE degli uffici

SUPPORTO INFORMATICO UFFICIO TECNICO e gestione banca dati TARI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI al cittadino - REDAZIONE mod. F24 PER VERSAMENTO exTASI, IMU e TARI

SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive)

LUCI VOTIVE gestione banca dati, compilazione bollettini e verifiche di pagamento

Gestione DENUNCE ALVEARI (fino al 15.03.2015 ora ANAGRAFE APISTICA NAZIONALE)

SUPPORTO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE: (Esposizione bandiere, contrassegni invalidi, notifiche)

Ogni altra attività ed adempimento richiesto da un quadro normativo in continua evoluzione e caratterizzato da un alto grado di incertezza in ogni materia.

Dal 30/12/2019 ad oggi in servizio presso il Comune di Terni in seguito a mobilità esterna volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., quale Coordinatore amministrativo cat. D ora Funzionario Amministrativo del vigente CCNL del comparto Funzioni locali, assegnato all'Ufficio Anagrafe con responsabilità di procedimenti amministrativi riguardanti le iscrizioni anagrafiche e cambi residenza, con rapporti verso altre Pubbliche Amministrazioni (Questura, Ministero dell'Interno, Procura della Repubblica, Consolati e Rappresentanze di

autorità straniera in Italia); da marzo 2021 gestione amministrativa e contabile dell'Ufficio Carte d'Identità, con nomina ad agente contabile con delibera di Giunta Comunale n. 269 del 04.11.2020

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "F. Cesi" di Terni, con votazione 48/60.

1997 Diploma di laurea in Scienze Economiche e Bancarie presso l'Università degli Studi di Siena, con votazione 103/110.

### FORMAZIONE

Nel corso dell'attività lavorativa al Comune di Polino (TR) ho partecipato a numerosi corsi di formazione e a giornate seminariali di studio con il conseguimento di:

Attestati di corsi di aggiornamento professionale per ufficiali di stato civile ed anagrafe organizzati dalla Prefettura di Terni

Attestato di corso di abilitazione per ufficiali di stato civile

Attestato di corso di abilitazione per ufficiale d'anagrafe

Corso di formazione su sistemi backbone, INA e SAIA

Corsi di formazione ISTAT su statistiche e censimenti

Corsi di aggiornamento vari su discipline del settore demografico ed elettorale

Attestato della Regione Umbria per "Operatori Locali di Progetto" di cui alla Circolare 02/02/2006 "Norme sull'accreditamento degli enti di servizio civile nazionale" (13 novembre 2008)

Attestati vari di partecipazione a corsi sul protocollo informatico, posta elettronica certificata e firma digitale organizzati dalla Provincia di Terni e dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Corso su "Amministrazione digitale negli enti locali: semplificazione, decertificazione, digitalizzazione – Adempimenti e scadenze"

Partecipazione a corsi su "Prevenzione della corruzione - Anti corruzione e Codice di comportamento – Trasparenza"

Attestato di partecipazione al corso "Le novità nella contrattazione collettiva dopo la riforma della Pubblica Amministrazione" (27/01/2010) organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Attestati vari di partecipazione a corsi sul bilancio, armonizzazione contabile, tributi, applicazione della disciplina riguardante la gestione del personale, finalizzati alla corretta applicazione dei contratti collettivi e della contrattazione decentrata.

Al Comune di Terni ho partecipato a corsi ANUSCA webinar ed in presenza incentrati su approfondimenti relativi alla materia demografica,

tra i più importanti:

Partecipazione al 41° CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA 2022 ad Abano Terme (PD) “I servizi demografici sono già nel futuro: dall’anagrafe nazionale allo stato civile digitale, fino ai nuovi servizi elettorali”

Partecipazione al 42° CONVEGNO NAZIONALE ANUSCA 2023 a Chianciano Terme (SI) “ANPR, ANSC, i nuovi servizi elettorali: i processi di trasformazione digitale in atto presso i Comuni. Il ruolo degli operatori demografici”

“La nuova carta d’identità elettronica: normativa-prassi-problemi pratici” Webinar 27.5.21

“La gestione anagrafica dei cittadini stranieri e dei richiedenti asilo dopo la sentenza della Corte Costituz. n 186/2020 e D.L 130/2020” Webinar 16.6.21

“Approfondimenti in materia di anagrafe” corso in presenza a Spoleto il 4-6-11 Ottobre 2022

“Donazione organi Una scelta in Comune” Webinar 31.1.22

“Le richieste del cittadino e le soluzioni del funzionario incaricato dal sindaco in materia di documentazione amministrativa” Webinar 6.4.22

“Il riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis: istanza, istruttoria, valutazione, problematiche e soluzioni operative per l’ufficiale di stato civile” Pomeriggio di studio 20.10.22 Bastia Umbra

“Trascrizione di atti e sentenze dall’estero” Pom di studio Terni 10.11.22

“Transizione digitale e servizi al cittadino, banche dati e accesso utenti, fonte di semplificazione amministrativa” Pomeriggio di studio a Bastia Umbra 15.12.22

“Trascrizioni dall’estero di atti e sentenze. Come fare per l’Ufficiale di Stato Civile” Webinar 26.1.23

“I cittadini stranieri e l’anagrafe: la regolarità del soggiorno, l’iscrizione in anagrafe e i casi particolari, la recente riforma del permesso CEE soggiornante di lungo periodo L. 238/2021” Webinar 22.2.23

“Il procedimento anagrafico nelle sue articolazioni” Webinar 27.2.23

“La documentazione amministrativa tra semplificazione e digitalizzazione” Webinar 6.3.23

“Elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale 2023: tutti gli adempimenti dei Comuni” Webinar 23.3.2023

“Il diritto di soggiorno permanente strumento di integrazione nello Stato membro ospitante” Webinar 17.4.23

“Il primo impatto con lo stato civile: ansc, formazione degli atti, annotazioni, rilascio estratti, correzione e rettificazione. Come fare e cosa evitare” Pomeriggio di studio a Marsciano 31.5.23

“Dimora abituale, popolazione temporanea e irreperibili” Pomeriggio di studio a Terni 7.6.23

“Gestire le posizioni “scomode” in anagrafe, i senza fissa dimora e la popolazione temporanea” Webinar 19.6.23

“Quando le circolari degli altri Ministeri sembrano diventare direttive per gli uffici anagrafe e stato civile” Pomeriggio di studio a Deruta 2.10.23

“Anagrafe-Problemi allo sportello, autentiche di firma e di copia, CIE, certificati, imposta di bollo” Pomeriggio di studio 18.10.23 a Sangemini

Tutto questo ha costituito un importante momento di approfondimento di molti aspetti salienti delle materie lavorative, oltre che occasione di

MADRELINGUA	confronto con le esperienze maturate dai colleghi.  <b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE-FRANCESE</b> Ho una discreta conoscenza della Lingua Inglese e Francese, acquisita attraverso gli studi scolastici, ed i corsi universitari.  livello: buono. livello: buono. livello: buono.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	L'attività lavorativa da me svolta comporta per sua natura continui momenti di confronto con soggetti aventi diverse competenze, funzioni e interessi. Pertanto, per il corretto svolgimento del mio lavoro è di fondamentale importanza saper condurre una costante attività relazionale ora soprattutto con il pubblico (cittadinanza, altri enti ) e con i colleghi, in modo da trovare i giusti equilibri tra le diverse esigenze da contemperare.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Ho acquisito capacità e competenze organizzative indispensabili alla risoluzione delle più eterogenee problematiche che possono presentarsi data l'esperienza della piccola realtà dell'Ente dove lavoravo e la quotidiana necessità di risoluzione delle stesse.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Conoscenze tecniche. Dispongo di specifiche competenze nella generalità dei settori dall'amministrativo, a quello dei servizi demografici, nonché della contabilità pubblica e dei tributi comunali, acquisite nel corso della attività lavorativa ed approfondite con la partecipazione ai vari corsi e seminari specifici.  Conoscenze informatiche. Attestato di qualifica professionale riconosciuto a livello regionale, per "Operatore esperto in <b><i>OFFICE AUTOMATION</i></b> " conseguito nel 2000 presso la società Tekna Informatica con sede in Terni, con un corso della durata di 200 ore Buona capacità operativa nell'utilizzo di tutte le procedure informatiche delle materie della mia attività (Anagrafe-Stato Civile-Elettorale, Contabilità Finanziaria), in passato utilizzo programmi software relativi a, Tributi, Personale, Programmi Ministeriali, ecc...; costante intenso uso dei programmi Microsoft Office (Word, Excel, Posta elettronica, ecc..) e di molti altri software specifici ed accessori della attività lavorativa.

**PATENTE O PATENTI**

Titolare di Patente di guida di tipo “B” conseguita nel 1990

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ho la passione per la lettura, per la musica (suono il flauto traverso a livello bandistico), nel tempo libero, mi piace passeggiare a piedi.