

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALDAROLA ANGELA
Indirizzo	VIA E. FERMI, 73
Telefono istituzionale	0835.241259/239
Fax	0835.241471/503
E-mail istituzionale	elettorale@comune.mt.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17.01.1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Coordinamento delle risorse umane dell'ufficio elettorale in occasione di tutte le consultazioni elettorali, predisposizione di atti, rilascio di autorizzazioni per la campagna elettorale, segretaria della Commissione elettorale Circondariale per le operazioni di approvazione delle liste dei candidati, e segretaria della C.E. Comunale per la nomina degli scrutatori in occasione delle elezioni, capo ufficio leva per la tenuta e compilazione delle liste di leva. Responsabile del procedimento nelle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi in occasione delle elezioni. Responsabile dell'ufficio di stato civile, coordinamento delle risorse umane, ufficiale di stato civile, predisposizioni di atti amministrativi e gare per l'acquisto di registri di stato civile.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di MATERA
VIALE A. MORO
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
FUNZIONARIO P.O.
- Principali mansioni e responsabilità
RESPONSABILE U. ELETTORALE COMUNALE/RESPONSABILE U. STATO CIVILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Corsi ANUSCA di ufficiale di anagrafe elettorale e stato civile.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASSOCIAZIONE ANUSCA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
GIURISPRUDENZA inerente l'accesso agli atti in particolare in merito al rilascio delle liste elettorali, normativa relativa alla presentazione delle liste dei candidati, autentica ecc.
Anagrafe: Cittadino comunitario attestazione soggiorno permanente. Stato civile trascrizione di atti esteri, acquisto cittadinanza, rilascio certificazione varia, annotazione di regime patrimoniale ecc...normativa elettorato attivo e passivo, D.P.R.396/2000 , Legge n. 91/1992 (cittadinanza)...
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

- 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**

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

PRIMA LINGUA

LINGUA INGLESE

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità di comunicazione, capacità di fare team, affidabilità.

Capacità di lavorare sotto pressione, capacità tecniche e di risoluzione delle problematiche.

Buone capacità di utilizzo del p.c. .

NESSUNA

NESSUNA

Patente B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

26.11.2013

Firma

