

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VARALDA PAOLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/11/2018**
• Nome dell'azienda e città **COMUNE LIVORNO FERRARIS**
• Tipo di società/ settore di attività **ENTI PUBBLICI LOCALI**
• Posizione lavorativa **FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, cultura, turismo, sport, tempo libero, cimitero, scolastico, socio-assistenziale**
- Date (da – a) **01/01/2014 – 31/12/2014**
• Nome dell'azienda e città **COMUNE LIVORNO FERRARIS**
• Tipo di società/ settore di attività **ENTI PUBBLICI LOCALI**
• Posizione lavorativa **Istruttore Direttivo**
• Principali mansioni e responsabilità **Incarico di amministratore del Condominio Maria Assunta di proprietà comunale**
- Date (da – a) **01/01/2012 – 31/12/2014**
• Nome dell'azienda e città **COMUNE LIVORNO FERRARIS**
• Tipo di società/ settore di attività **ENTI PUBBLICI LOCALI**
• Posizione lavorativa **Istruttore Direttivo**
• Principali mansioni e responsabilità **Assegnata al servizio "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione" e nominata vice economo comunale**
- Date (da – a) **01/03/1999 – 31/12/2011**
• Nome dell'azienda e città **COMUNE LIVORNO FERRARIS**
• Tipo di società/ settore di attività **ENTI PUBBLICI LOCALI**
• Posizione lavorativa **Istruttore Direttivo**
• Principali mansioni e responsabilità **Vincitrice di concorso interno per "Istruttore Direttivo di segreteria" nominata responsabile di tutta l'area amministrativa**
- Date (da – a) **03/09/1997 – 28/02/1999**
• Nome dell'azienda e città **COMUNE LIVORNO FERRARIS**
• Tipo di società/ settore di attività **ENTI PUBBLICI LOCALI**
• Posizione lavorativa **Istruttore**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa

Nominata responsabile dei Servizi Demografici

22/08/1995 – 19/02/1996

COMUNE LIVORNO FERRARIS

ENTI PUBBLICI LOCALI

Istruttore

Prestato servizio presso l'ufficio segreteria

01/04/1992 – AD OGGI

COMUNE LIVORNO FERRARIS

ENTI PUBBLICI LOCALI

Istruttore

Vincitrice di concorso pubblico, assunta a tempo indeterminato presso i Servizi Demografici

01/07/1991 – 30/11/1991

COMUNE DI SANTHIA'

ENTI PUBBLICI LOCALI

Collaboratore

Assunta a tempo determinato presso i servizi demografici e ufficio contabilità

01/06/1990 – 31/07/1990

COMUNE DI LAMPORO

ENTI PUBBLICI LOCALI

Collaboratore

Assunta a tempo determinato presso l'area amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Anno 2014 Partecipazione corso di abilitazione per Ufficiale di Stato Civile organizzato dalla Prefettura di Vercelli (40 ore)

Partecipazione al corso di aggiornamento per operatori dei Servizi Demografici organizzato dalla Prefettura di Vercelli nel periodo gennaio – marzo 2011

Partecipazione al corso di educazione igienico-sanitaria a Livorno Ferraris svoltosi a novembre e dicembre 2005 (esame e punteggio finale 29/30)

Partecipazione al corso per allergie ed intolleranze alimentari presso l'Ospedale S. Andrea di Vercelli il 15/10/2004

Partecipazione al 1° corso di formazione ai sistemi backbone, ina e saia organizzato dal Ministero dell'Interno ad aprile 2004

Partecipazione al corso sul nuovo ordinamento dello Stato Civile organizzato dalla Civitatis Schola a Vercelli il 06/06/2001

Partecipazione alla giornata di studio CISEL s. 2020/00 a Cavaglià il 20/04/2000

sull'adeguamento del Regolamento di Polizia Locale alle disposizioni del D. Lgs. n. 114/98 e alla nuova disciplina del commercio della Regione Piemonte

Partecipazione al corso di formazione e qualificazione professionale per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe organizzato dalla Prefettura di Vercelli dal 10 al 21 marzo 1997 (80 ore)

Partecipazione al 3° Convegno Interprovinciale Novara e Vercelli per amministratori ed operatori dei Servizi Demografici svoltosi a Veruno (NO) il 28/04/1994

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica o certificato conseguita• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Diploma di specializzazione in “Office automation” conseguito presso l'Istituto CIOFS CFP di Vercelli nel 1989 (punteggio finale 95/100)</p>
<p>Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso l'Istituto “C. Cavour” di Vercelli nel 1987 (punteggio finale 45/60)</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

BUONE COMPETENZE INTERPERSONALI MATURATE DURANTE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE PRESSO IL COMUNE DI LIVORNO FERRARIS DOVE RIVESTE LA QUALIFICA DI RESPONSABILE CON P.O. DAL 1997

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CONOSCENZA E BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO PACCHETTO OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E PROCEDURE INFORMATICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI RICOPERTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Automunito patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03