

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)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

01/11/2018

COMUNE LIVORNO FERRARIS

ENTI PUBBLICI LOCALI

FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Responsabile dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, cultura, turismo, sport, tempo libero, cimitero, scolastico, socio-assistenziale

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

01/01/2014 – 31/12/2014

COMUNE LIVORNO FERRARIS

ENTI PUBBLICI LOCALI

Istruttore Direttivo

Incarnato di amministratore del Condominio Maria Assunta di proprietà comunale

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

01/01/2012 – 31/12/2014

COMUNE LIVORNO FERRARIS

ENTI PUBBLICI LOCALI

Istruttore Direttivo

Assegnata al servizio "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione" e nominata vice economo comunale

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

01/03/1999 – 31/12/2011

COMUNE LIVORNO FERRARIS

ENTI PUBBLICI LOCALI

Istruttore Direttivo

Vincitrice di concorso interno per "Istruttore Direttivo di segreteria" nominata responsabile di tutta l'area amministrativa

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

03/09/1997 – 28/02/1999

COMUNE LIVORNO FERRARIS

ENTI PUBBLICI LOCALI

Istruttore

• Principali mansioni e responsabilità	Nominata responsabile dei Servizi Demografici
• Date (da – a)	22/08/1995 – 19/02/1996
• Nome dell'azienda e città	COMUNE LIVORNO FERRARIS
• Tipo di società/ settore di attività	ENTI PUBBLICI LOCALI
• Posizione lavorativa	Istruttore
• Principali mansioni e responsabilità	Prestato servizio presso l'ufficio segreteria
• Date (da – a)	01/04/1992 – AD OGGI
• Nome dell'azienda e città	COMUNE LIVORNO FERRARIS
• Tipo di società/ settore di attività	ENTI PUBBLICI LOCALI
• Posizione lavorativa	Istruttore
• Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice di concorso pubblico, assunta a tempo indeterminato presso i Servizi Demografici
• Date (da – a)	01/07/1991 – 30/11/1991
• Nome dell'azienda e città	COMUNE DI SANTHIA'
• Tipo di società/ settore di attività	ENTI PUBBLICI LOCALI
• Posizione lavorativa	Collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Assunta a tempo determinato presso i servizi demografici e ufficio contabilità
• Date (da – a)	01/06/1990 – 31/07/1990
• Nome dell'azienda e città	COMUNE DI LAMPORO
• Tipo di società/ settore di attività	ENTI PUBBLICI LOCALI
• Posizione lavorativa	Collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	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 svolto 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 svolto a Veruno (NO) il 28/04/1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di specializzazione in “Office automation” conseguito presso l’Istituto CIOFS CFP di Vercelli nel 1989 (punteggio finale 95/100)
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<i>Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.</i>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE COMPETENZE INTERPERSONALI MATURENTE DURANTE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA
	<i>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.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURENTE PRESSO IL COMUNE DI LIVORNO FERRARIS DOVE RIVESTE LA QUALIFICA DI RESPONSABILE CON P.O. DAL 1997
	<i>Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA E BUONE CAPACITA' DI UTILIZZO PACCHETTO OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E PROCEDURE INFORMATICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI RICOPERTI
	<i>Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]
(se inerenti alla professione ricercata)	
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.	
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