

VARALDA PAOLA

CURRICULUM VITAE

Titolo di studio:	Diploma di "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE" conseguito presso l'Istituto "C. Cavour" di Vercelli nel 1987 (punteggio finale 45/60)
-------------------	---

Altri titoli di studio e professionali:	Diploma di specializzazione in "OFFICE AUTOMATION" conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Vercelli nel 1989 (punteggio finale 95/100).
---	---

Esperienze professionali (incarichi ricoperti):	<ul style="list-style-type: none">• Prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Lamporo (due mesi, giugno e luglio 1990);• Prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Santhià (cinque mesi, da luglio a novembre 1991);• Prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Livorno Ferraris (due mesi, gennaio e febbraio 1992);• Vincitrice di concorso pubblico, assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Livorno Ferraris dal 01.04.1992 con la qualifica di Istruttore Stato Civile e Anagrafe – Area Amministrativa – (Cat. C);• Dal 22.08.1995 al 19.02.1996 ha prestato servizio presso l'ufficio segreteria del Comune di Livorno Ferraris in sostituzione di collega assente per motivi di salute e familiari;• Dal 03.09.1997 nominata Responsabile dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva) del Comune di Livorno Ferraris;• Vincitrice di concorso interno per "Istruttore Direttivo di Segreteria" – (Cat. D) e, dal 01.03.1999 nominata responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Livorno Ferraris;• Riconfermata la responsabilità e la posizione organizzativa fino al 31.12.2011. Durante questi 13 anni la sottoscritta è risultata responsabile dei seguenti servizi: anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, commercio in sede fissa, biblioteca, museo civico, turismo, cultura, sport e tempo libero, scuole; *• dal 01.01.2012 assegnata al servizio " Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione";• dal 01.01.2012 nominata vice economo comunale.• dal 14.02.2014 riassegnata al Servizio Amministrazione e Servizi Generali.• Dal 01.01.2014 al 31.12.2014 nominata Amministratrice del Condominio "Maria Assunta" di proprietà comunale.• Dal 01.11.2018 nominata responsabile dei servizi comunali dell'area amministrazione e affari generali del Comune di Livorno Ferraris.
---	--

Capacità linguistiche:	Inglese e francese (scolastico)
-------------------------------	---------------------------------

Capacità nell'uso delle tecnologie:	pacchetto office, internet, posta elettronica, procedure informatiche specifiche dei servizi ricoperti
--	--

Altro: (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al 3° Convegno Interprovinciale Novara e Vercelli per amministratori ed operatori dei Servizi Demografici svoltosi a Veruno (NO) il 28.04.1994; • Attestato di 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 alla giornata di studio CISEL S. 2020/00 tenutasi a Cavaglià il 20.04.2000 in relazione all'adeguamento del Regolamento di Polizia Locale alle disposizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. N. 114/98 e alla nuova disciplina del commercio della Regione Piemonte; • Attestato di partecipazione al corso sul nuovo Ordinamento dello Stato Civile organizzato dalla Civitatis Schola a Vercelli il 06.06.2001; • Attestato di partecipazione al 1° Corso di formazione ai sistemi backbone, ina e saia organizzato dal Ministero dell'Interno ad aprile 2004; • Partecipazione al corso per allergie ed intolleranze alimentari presso l'Ospedale "S. Andrea" di Vercelli il 15.10.2004; • Partecipazione al corso di educazione igienico-sanitaria a Livorno Ferraris svoltosi a novembre e dicembre 2005 (esame e punteggio finale 29/30); • Partecipazione alla giornata di studi DEA a Vercelli il 19.12.2007 relativo a Polizia Mortuaria, Cremazione e dispersione delle ceneri; • Partecipazione alla giornata di studi DEA a Santhià il 03.03.2009 relativo a Cittadini comunitari e Servizi Demografici; • Partecipazione al corso di aggiornamento per operatori dei servizi demografici organizzato dalla Prefettura di Vercelli nel periodo gennaio – marzo 2011. • Partecipazione al corso di abilitazione per Ufficiale di Stato Civile organizzato dalla Prefettura di Vercelli nel 2014 (40 ore).
--	--