

**INFORMAZIONI
PERSONALI****ELISA DALL'O' POLVENI**POSIZIONE
RICOPERTA DAL
01/04/2020

Dipendente del Comune di Due Carrare, in qualità di istruttore direttivo
Cat. D con **INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILE DELLA 1ª AREA "DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, PROTOCOLLO, URP, SERVIZI SOCIALI, CULTURA E SPETTACOLI, ISTRUZIONE, SEGRETERIA, APPALTI E CONTRATTI" EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000.**

**ESPERIANZA
PROFESSIONALE**Dal 01/04/2017 Al
31.03.2020**RESPONSABILE dei SERVIZI DEMOGRAFICI, POLIZIA MORTUARIA E CIMITERIALE (Istruttore Direttivo cat. D -D5PEO)**

Comune di Pernumia

Gestione di tutte le pratiche e problematiche in materia di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale Gestione dei contratti e operazioni cimiteriali relative a salme, estumulazioni, cremazioni resti, gestione scadenze e rinnovi contrattuali di loculi/ossari ecc.

Dal 01/01/2014 al
31/03/2017**Responsabile AREA SS.DD.-CIMITERIALI-SCOLASTICI E SOCIALI;**

Comune di Pernumia

Dal 13/05/2005 al 31/12/2013

Responsabile Area SS.DD (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale) -cimiteriali-scolastici, sociali, sportivi e culturali;

Comune di Pernumia

Dal 01/03/1999 al 13/04/2005

ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD;

dal 19/06/1997 al 27/02/1999

A seguito emanazione Legge Bassanini, nominata Responsabile dei servizi Demografici, culturali, scolastici, sportivi, assistenziali, Elettorali, Leva, Stato Civile, Anagrafe, Toponomastica, Archivi, Raccolta e Archiviazione Leggi e Regolamenti e stipula dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali.

Dal 01/02/1997 al 18/06/1997

ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD

assunzione dal 01/02/1997 a tempo indeterminato a seguito mobilità dal Comune di Noventa Vicentina, nel ruolo di Istruttore Direttivo dei SS.DD.

Dal 01/09/1994 al 31/01/1997

COMUNE DI NOVENTA VICENTINA: Assunzione a seguito espletamento di regolare concorso in qualità di Istr.re Dir.vo dei SS.DD., a tempo indeterminato
COMUNE DI NOVENTA VICENTINA: Assunzione a seguito espletamento di regolare concorso in qualità di Istr.re Dir.vo dei SS.DD., a tempo determinato

Dal 01/02/1994 al 30/04/1994 e dal
26/07/1994 al 31/08/1994**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

17/03/1992

DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (Vecchio

ordinamento)

Conseguito presso l'Università degli Studi "Cà Foscari" di VENEZIA con voto finale di 103/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LUGLIO 1986 **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

^D Conseguito presso l'Istituto Atestino di Este nell'anno 1986 con voto 58/60

^C **FORMAZIONE SPECIFICA E CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Dal 0/02/1995 al 10/03/1995

Attestato del rilasciato dal Ministero dell'Interno - Prefetto di Vicenza, relativo al "Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe tenutosi a Vicenza con esperti in materie di anagrafe, stato civile, elettorale

23/02/2005

DIPLOMA DI ABILITAZIONE all'esercizio della funzione di **UFFICIALE DI STATO CIVILE** rilasciato dal Ministero dell'Interno - Prefetto di Padova a seguito frequenza 150 ore di corso in materie di stato civile

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	SUFFICIENTE	BUONO	SUFFIC.	SUFFIC.	BUONO
FRANCESE	Inserire il livello SCOLASTICO	Inserire il livello BUONO	Inserire il livello SUFFIC.	Inserire il livello SUFFIC.	Inserire il livello SUFFIC.

Competenze comunicative

Buona capacità di gestire il rapporto con l'utenza al fine di interpretarne e bisogni e proporre soluzioni. Buona capacità di coinvolgimento e organizzazione del personale assegnato

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità di organizzazione del lavoro e di attuazioni di programmi e obiettivi per l'area assegnata con coinvolgimento e istruzione del personale assegnato. Più volte "Tutor", prima di obiettori di coscienza, poi di lavoratori socialmente utili e stagisti di scuole superiori o universitari.

Competenze professionali

Adeguate conoscenza degli strumenti informatici e buona capacità di utilizzo dei programmi necessari al funzionamento dei servizi assegnati.

Adeguate capacità di realizzare in proprio tutta la modulistica inerente i servizi assegnati anche al fine di agevolare il rapporto con l'utenza. Buona capacità di gestione del flusso dati richiesto tramite gestionali di altri Enti (Istat, Prefettura,

Ministero dell'Interno, Sogei, Agenzia del Territorio, Inps, Piattaforma Gepi,
ANPR.

Partecipazione in qualità di Componente di Commissioni per concorsi pubblici
per addetti ai Servizi Demografici nei Comuni di Albettono, Cinto Euganeo e
Baone.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30
giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

1.4.2020

Dall'Ò Polveni Elisa

