

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALIBERTI ANNA LUCIA**

Indirizzo **PIAZZA RESISTENZA, 20 SESTO SAN GIOVANNI**

Telefono **22496330**

Fax **22496541**

E-mail **I.aliberti@sestosg.net**

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita FISCIANO (SA) IL 06.05.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14.07.2015 Posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Demografico ed Ausiliario.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni - Piazza della Resistenza, 20 - Sesto San Giovanni
 - Tipo di azienda o settore Servizio Complesso Servizi ai Cittadini - Settore Complesso Comunicazione, cultura e servizi ai cittadini
 - Tipo di impiego Posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Demografico ed Ausiliario presso il Servizio Complesso Servizi ai Cittadini, con responsabilità dei Servizi Demografici, del Servizio Archivio e Protocollo, dell'ufficio Messaggi Notificatori, del Servizio Statistico e del Servizio di Accoglienza e Logistica;
 - dal 2008 e sino al 13.07.2015, Posizione organizzativa dei Servizi Demografici, dell'ufficio Concessioni Cimiteriali e del Servizio Archivio e protocollo ed ufficio Messaggi Notificatori presso il Settore Servizi ai Cittadini;
 - dal 2005 al 2008 incaricata di Posizione Organizzativa di responsabile dei Servizi demografici e dei Servizi Cimiteriali presso il Settore Segreteria Generale;
 - dal 2004 al 2000 incaricata di Posizione Organizzativa di responsabile dei Servizi demografici e dei Servizi Cimiteriali presso il Settore Affari Istituzionali;
 - dal 2000 al 1998 Funzionario amministrativo dei Servizi demografici e Cimiteriali
 - Gestione dei 72 dipendenti assegnati al Servizio Demografico e Ausiliario, suddiviso come segue:
 - Servizio Protocollo e Archivio;
 - Ufficio Messaggi Notificatori;
 - Servizi Demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale);
 - Servizi Ausiliari;
 - Servizio Statistica.
 - Responsabile delegato del Servizio per la tenuta del protocollo informatico,
- Principali mansioni e responsabilità

della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- Referente del Ministero degli Interni per il Servizio di compilazione elettronica dei rinnovi dei permessi di soggiorno;

- Referente dell'Ente per la definizione degli accordi di separazione e cessazione/scioglimento degli effetti del matrimonio civile;

- Redazione Atti Notori, con 2 testimoni, a firma del Sindaco.

• Date (da – a)

DAL 21.12.1996 AL 31.07.1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Verona, Piazza Bra, n. 1 Verona

• Tipo di azienda o settore

Settore Patrimonio

• Tipo di impiego

dal 21.12.1996 al 31.07.1998 Funzionario amministrativo, Responsabile dell'Unità operativa Espropri presso il Settore Patrimonio

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità dei procedimenti espropriativi, delle procedure di liquidazione delle indennità di esproprio. Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accessione invertita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

27 giugno 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Salerno

• Qualifica conseguita

Diploma di laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a)

Sessione di esami 1996/1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corte di Appello di Salerno

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'iscrizione all'Albo degli Avvocati

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

• 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),

-NEL 2015 PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DA PARTE DI CITTADINI ED IMPRESE DELLE ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI AL COMUNE;

NEL 2015 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI REVOCA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI AL CIMITERO DI VIA RIMEMBRANZE. CONTATTI E RELAZIONI CON I CITTADINI INTERESSATI DALLA PROCEDURA;

--NEL 2014 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI D'UFFICIO E AD ISTANZA DI PARTE;

--NEL 2011/12 COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE DEL PIANO CIMITERIALE E DELLE NORME TECNICHE CONCERNENTI LE SEPOLTURE E DI EDILIZIA CIMITERIALI ATTUATIVE DEL PIANO CIMITERIALE IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E CONSULENTI ESTERNI;

--NEL 2010 COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER LA SPERIMENTAZIONE DELLA SOLUZIONE TECNOLOGICA "TIMBRO DIGITALE" PER L'AUTENTICAZIONE DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE , OVVERO "CERTIFICATI ON LINE";

--DAL 2008 AD OGGI COORDINAMENTO DEI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I CITTADINI EXTRACOMUNITARI E COMUNITARI PER FAVORIRNE L'INTEGRAZIONE E L'ACCESSO AGLI SPORTELLI COMUNALI.

RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO STRANIERI

--NEL 2007 COORDINAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INTRODUZIONE DELLE NORME PREVISTE DAL DECRETO LEGISLATIVO N.30 DEL 06.02.2007 PER L'INGRESSO ED IL SOGGIORNO DEI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA ED IL RILASCIO DELLA CARTA DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI;

--RELAZIONI CON:

- CITTADINI ITALIANI E STRANIERI, ENTI LOCALI, ORGANI POLITICI, REFERENTI ISTITUZIONALI DI MINISTERI, ISTAT, INPS, PREFETTURE, SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA

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,

NEL 2015 COORDINAMENTO DEL PROGETTO CARTA IDENTITÀ/DONAZIONE ORGANI;

DAL 2013 AL 2015 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO SI STATO CIVILE;

DAL 2010 AL 2011 COORDINAMENTO DEL CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE;

DAL 2005 AD OGGI COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE ELETTORALI E CONTROLLO DELLE SCADENZE NORMATIVE;

DAL 1998 SINO AL 2008 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ CIMITERIALI E GESTIONE DEL CAPITOLATO DI APPALTO DEI SERVIZI CIMITERIALI E DELLE LAMPADE VOTIVE;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO COMPLETO OPEN OFFICE;

USO POSTA ELETTRONICA;

APPLICATIVI IN USO NELL'ENTE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 1995 al 1997 Attività procuratoria ed assunzione di patrocinio legale dinanzi agli uffici del Giudice di Pace e Preture circondariali

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gestione procedure di appalto nei Servizi Cimiteriali e nei Servizi Postali.
Partecipazione a convegni e seminari in materia demografica, cimiteriale, archivistica, di stato civile, di protocollo informatico e di attuazione del Codice di Amministrazione Digitale.

ALLEGATI

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Luogo Sesto San Giovanni

Data 10 novembre 2015

Firma