

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MURELLI ANNALISA

ITALIANA

ANNO 2000-2007

MILANO ASSICURAZIONI – Div. La Previdente (ora UnipolSai-Agenzia Assidea s.a.s di Piacenza)

LIBERO PROFESSIONISTA – RESPONSABILE UFFICIO SINISTRI

Gestione, verifiche e trattazione dei sinistri dell'intero pacchetto clienti d'agenzia presso gli ispettorati di competenza e di controparte.

ANNO 2007-2011 (dal 01-09-2007 al 15-03-2011)

COMUNE DI FARINI (PC)

ISTRUTTORE DI VIGILANZA Cat. C – Agente di Polizia Municipale

Impiegata a tempo indeterminato, part-time 18 ore settimanali, con la mansione di Agente di Polizia Municipale.

ANNO 2011-2013 (dal 16-03-2011 al 31-03-2013)

COMUNE DI PONTE DELL'OLIO (PC)

ISTRUTTORE DI VIGILANZA Cat. C – Agente Scelto di Polizia Municipale

Impiegata a tempo indeterminato, full-time 36 ore settimanali, con la mansione di Agente Scelto di Polizia Municipale.

ANNO 2013 (dal 01-04-2013 al 30-11-2021)

COMUNE DI FARINI (PC)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C – Operatore dei Servizi Demografici Comunali

Impiegata a tempo indeterminato, full-time 36 ore settimanali, con delega del Sindaco alle mansioni di ufficiale d'Anagrafe e dello Stato Civile; dal 01-04-2013 agente contabile per l'area Demografica; dal 01-03-2019 anche Ufficiale Elettorale e supporto al Sindaco, quale Responsabile dell'Area Demografica, per la produzione dei relativi atti amministrativi.

ANNO 2021 (dal 01-12-2021 ad oggi)

COMUNE DI PONTE DELL'OLIO (PC)

ISTRUTTORE DIRETTIVO Cat. D – Operatore dei Servizi Demografici Comunali e del Servizio Affari Generali. Titolare di P.O.

A seguito di vincita di concorso pubblico indetto dal Comune di Ponte dell'Olio per cat. D, impiegata a tempo indeterminato, full-time 36 ore settimanali, con delega del Sindaco alle mansioni di ufficiale d'Anagrafe e dello Stato Civile e come supporto al Servizio Affari Generali; dal 01-01-2022 nomina del Sindaco quale Responsabile dei Servizi Amministrativi-Demografici-Segreteria dell'Ente; dal 01-01-2022 in comando per 12 ore settimanali presso l'Unione Montana Alta Val Nure con nomina del Presidente a Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e, dal

01-09-2022, nomina a Responsabile anche dell'Area Amministrativa, per i Comuni di Ponte dell'Olio, Bettola, Farini e Ferriere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNI 1984-2000

Liceo Linguistico Sperimentale "M. Gioia"

Piacenza

Diploma di maturità linguistica anno 1989 voto 44/60.

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza

Parma

Diploma di Laurea in Giurisprudenza anno 2000 voto 102/110.

I.A.L. Emilia Romagna –Sede di Piacenza

Corso per "Ottimizzatori Soluzioni Informatiche"

Attestato di partecipazione anno 1990.

DAL 2014 AD OGGI

Frequenza corsi di formazione ed aggiornamento e seminari:

- "Le Iscrizioni anagrafiche ed il rispetto delle norme contro l'abusivismo";
- "Separazione e divorzio consensuali. Nuovi compiti dell'Ufficiale dello Stato Civile";
- "Una svolta per i Demografici: Le Unioni Civili";
- "L'atto di Stato Civile come specchio della società che cambia";
- "L'avvio dell'ANPR: dalla sperimentazione al subentro dei Comuni. L'impatto normativo e gestionale della nuova anagrafe nazionale";
- "CIE, Donazioni organi, DAT, le attività dei Demografici sempre più multimediali; come gestirle e come informare il cittadino";
- Il riconoscimento della cittadinanza *jure sanguinis*; procedure ed adempimenti per affrontare situazioni in costante aumento";
- "Le emergenze sociali e il ruolo dell'Ufficiale d'Anagrafe";
- "Trascrizione degli atti di Stato Civile provenienti dall'estero";
- "Lo straniero nel nostro ordinamento";
- "Le consultazioni elettorali del 2019"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

OTTIMA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

BUONE

*in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE CAT. B

VIGOLZONE, 02/12/2022

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e GDPR Reg. UE 2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale.
Vigolzone,