

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Luogo e data di nascita

DALCER ANNALISA

italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Esperienza professionale

Date

Datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 25/02/2019

COMUNE FOLIGNO

Istruttore Amministrativo (Area Lavori Pubblici e Servizi Scolastici)

Responsabilità e gestione pubblicazione Programma Triennale Opere Pubbliche al MIT, redazione deliberazioni G.C. e C.C., determinazioni e liquidazioni a supporto dell' area, stipula convenzioni/ contratti Mepa, referente amministrativo per adesione convenzioni utenze per l'Ente, segretario CCVLPS;

Dal 21/12/2001 al 24/02/2019

COMUNE DI MONTEFALCO

Dal 02/03/2009 al 24/02/2019 Istruttore Amministrativo – Responsabile Ufficio Segreteria

Cura pubblicazioni gestione Albo Pretorio Informatico ,messo comunale, cura e redazione di deliberazioni di Giunta, di Consiglio Comunale (fascicoli cartacei ed utilizzo procedure informatizzate, Comunicazione con Capigruppo Consiliari), cura e redazione Determinazioni Dirigenziali (area Amministrativa redazione,pubblicazione albo informatico, archiviazione atti), gestione delle funzioni casa comunale (deposito atti art. 140 – 143 e atti giudiziali), attività contrattuale dell'Ente, in funzione ausiliaria funzioni di protocollo posta in arrivo, creazioni plichi ed affrancatura per posta in partenza; Cura e redazione atti relativi a Concessioni Cimiteriali (redazione Determinazioni di graduatorie per assegnazione, retrocessione, redazione contratti concessione aree e loculi cimiteriali);

Dal 21/12/2001 al 1/03/2009 Agente di Polizia Municipale - a tempo pieno ed indeterminato cat. C

Controllo stradale, viabilità,infortunistica stradale, abusivismo edile, controlli attività commerciali, messo comunale, accertamenti anagrafici;

Dal 03/09/2001 al 20/12/2001

COMUNE DI TERNI

Agente di Polizia Municipale a tempo pieno ed indeterminato cat. C (vincitrice di concorso)

Dal 01/07/2002 al 01/10/2000 e dal 15/06/2001 al 31/08/2001

COMUNE DI SPELLO

Agente di Polizia Municipale a tempo pieno e determinato cat. C (vincitrice di concorso)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data e Titolo di studio

23/06/2021 LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE (L-14)

27/07/1993 Diploma di Maturità classica, conseguito presso il liceo ginnasio statale F.Frezz - Foligno

Data e Titolo della qualifica rilasciata

2003 ENGLISH CERTIFICATE LEVEL A1 presso British Istitutes Foligno; con superamento esame finale (scritto e orale) **18.03.2005**;

2004 " La Comunicazione Pubblica – formazione alla relazione con il cliente" – (21

	<p>ore) cod.um03034201801 presso Villa Umbra- patroc.Unione Europea, Ministero del Lavoro e Regione Umbria; con superamento esame finale;</p> <p>2004 – Corso di Formazione ed aggiornamento per la Polizia Locale, presso EnFap, con superamento prova finale;</p> <p>2009- 20.02.2009 - ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE – OPERATORE PERSONAL COMPUTER – PG.06.03.34.012-Diploma di Operatore personal computer, (150 ore) – Riconosciuto Regione Umbria, Ministero del Lavoro, Unione Europea; con superamento esame finale (scritto e orale);</p> <p>2017 (10 aprile – 20 giugno 2017)– Valore P.A Inps - corso di formazione di 40 ore : L'Amministrazione digitale: un nuovo modello di burocrazia, di relazione cittadini/amministrazione , di servizi”, realizzato dall'Università degli studi di Perugia con la collaborazione della scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, nell'ambito del progetto Valore P.A. ;</p>
LINGUE	<p>INGLESE Capacità di lettura:scolastico capacità di scrittura: scolastico capacità di espressione orale: scolastico</p> <p>FRANCESE Capacità di lettura:Buono capacità di scrittura: Buono capacità di espressione orale: Buono</p>
Capacità e competenze sociali	Capacità di relazione con il pubblico, anche in situazioni di stress e di particolare difficoltà; capacità e facilità a lavorare in un gruppo anche gerarchicamente organizzato;
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dei principali applicativi Windows (Word, Excell, Power Point) e conoscenza delle piattaforme gestionali utilizzate nel proprio lavoro (programmi di gestione attività amministrative, Mepa);
Patente	Di guida A e B

Foligno li,12.11.2024

Annalisa Dalcer