

# 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

Date

Datore di lavoro

Principali attività e responsabilità

Principali attività e responsabilità

Date

Datore di lavoro

Date

Datore di lavoro

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data e Titolo di studio

Data e Titolo della qualifica rilasciata

**Pubblica amministrazione, area amministrativa, ufficio segreteria ed affari generali, area vigilanza;**

**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 giudiziari), 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)**

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

**27/07/1993 Diploma di Maturità classica**, conseguito presso il liceo ginnasio statale F.Frezzi – Foligno

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

**2004 “ La Comunicazione Pubblica – formazione alla relazione con il cliente” – ( 21**

ore) cod.um03034201801 presso Villa Umbra- patroc.Unione Europea, Ministero del Lavoro e Regione Umbria; con superamento esame finale;

**2004 – Corso di Formazione ed aggiornamento per la Polizia Locale**, presso EnFap, con superamento prova finale;

**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);

**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. ;

LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura:scolastico

capacità di scrittura: scolastico

capacità di espressione orale: scolastico

FRANCESE

Capacità di lettura:Buono

capacità di scrittura: Buono

capacità di espressione orale: Buono

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