

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANZOLA GIOVANNA
Indirizzo	
Telefono	0321 7714215
Fax	0321 7714214
E-mail	anagrafe@comune.cerano.no.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10.02.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.05.2009
Comune di Cerano, P.zza G.B.Crespi n. 11</p> <p>Amministrazione pubblica
Istruttore direttivo – titolare di posizione organizzativa
Responsabile dei Servizi demografici
Funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi degli artt. 18 e 21 del DPR 445/2000
Ufficiale di Anagrafe delegato
Ufficiale di Stato Civile delegato
Ufficiale Elettorale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.06.2002 al 30.04.2009
Comune di Cerano, P.zza G.B. Crespi n. 11</p> <p>Amministrazione pubblica
Istruttore amministrativo
Funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi degli artt. 18 e 21 del DPR 445/2000
Ufficiale di Anagrafe delegato
Ufficiale di Stato Civile delegato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 03.11.1997 al 31.05.2002
Comune di Cerano, P.zza G.B. Crespi n. 11</p> <p>Amministrazione pubblica
Collaboratore professionale</p> |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi degli artt. 18 e 21 del DPR 445/2000
 - Ufficiale di Anagrafe delegato
 - Ufficiale di Stato Civile delegato

- Date (da – a)
 - Dal 02.01.1987 al 02.11.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Cerano, P.zza G.B. Crespi n. 11
- Tipo di azienda o settore
 - Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego
 - Esecutore
- Principali mansioni e responsabilità
 - Impiegato di front-office e back-office
 - Funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi della Legge 15/1968 dal 01.12.1989
 - Ufficiale di Anagrafe delegato dal 01.12.1989
 - Ufficiale di Stato Civile delegato dal 01.12.1989

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Anno 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Maturità Tecnica Commerciale per Ragionieri, conseguita presso l'Istituto Tecnico Statale "O.F. Mossotti" di Novara
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Formazione specifica per i Servizi Demografici:
 - 16.04.2010 - Corso per il personale addetto ai servizi anagrafici dal 13 al 16 aprile 2010 (Art. 2, lett. B, D.M. 03.09.2009);
 - 02.10 / 09.11.2009 – Seminari sui seguenti temi: "Novità del Pacchetto sicurezza in materia di stato civile" e "Pacchetto sicurezza e anagrafe: cosa cambia";
 - 31.03.2009 – Seminario sul tema "La presentazione delle candidature per l'elezione del Sindaco";
 - 26 e 27.05 / 10.06 / 20.10.2008 – Corso aggiornamento sulle seguenti materie: "D.lgs 30/2007", "D.lgs 286/1998", "La cittadinanza italiana" e "Elezione del Parlamento Europeo e voto degli italiani all'estero";
 - 16.10.2008 - Giornata di studio, organizzata dalla Prefettura di Novara sul tema "Stranieri in Italia dall'emergenza del soggiorno all'integrazione degli ordinamenti";
 - 07.02.2008 – Seminario sul tema "Disposizioni in materia di cremazione, L.R. 31.10.2007 n.20";
 - 06.10.2007 - Corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile dall'1 al 6 ottobre 2007 (Art. 1 DPR 445/2000);
 - 06.06.2007 – 1° Convegno regionale del Piemonte a Collegno sul tema "Cittadini stranieri e comunitari in Italia: un fenomeno in continua evoluzione";
 - 27.04.1991 – Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe, organizzato dalla Prefettura di Novara (2/6 aprile 1991 – 22/27 aprile 1991)
 - dal 1998: corsi di aggiornamento e giornate di studio, organizzate dal Comitato Provinciale A.N.U.S.C.A.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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, ecc.

USO PC, PACCHETTO OFFICE, USO E GESTIONE DEGLI APPLICATIVI SPECIFICI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI CERANO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patenti A - B e CRI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]