

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CAVALLERA ANNA LAURA
VIA CERATI, 3 – 12012 BOVES , ITALIA
+39 0171 380135

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
05 LUGLIO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 20° ottobre 1978 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI BOVES

Comune di classe III

- Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali (Servizi : Stato Civile - Anagrafe - Elettorale - Leva - Statistica - Toponomastica - Cimiteriale) dal 01.01.2010
- Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali (Servizi: Stato Civile - Anagrafe - Elettorale Leva - Statistica - Toponomastica - Cimiteriale - Commercio in sede fissa - Anagrafe canina) dal 11.02.2008
- Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali (Servizi: Stato Civile - Anagrafe - Elettorale Leva - Statistica - Toponomastica - Cimiteriale) dal 09.05.2000
- Responsabile dei Servizi Anagrafe - Leva - Elettorale - Statistica - Toponomastica - Servizi Sociali dal 15.07.1998
- Ufficiale d'Anagrafe e Stato Civile delegato dal 12.05.1985
- Operatore specializzato Uffici Segreteria dal 20.10.1978

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1973 al 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Istituto Magistrale Statale "E. De Amicis" Cuneo

Materie umanistiche

Diploma di maturità magistrale

- Da novembre 2003 a maggio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Campus Lab - Agenzia formativa

Gestione corrispondenza e report : word avanzato
 Gestione corrispondenza e report t: Excel avanzato
 Gestione corrispondenza e report t: Power point, publisher

- Da luglio a ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Campus Lab - Agenzia formativa

Gestione dati e privacy

- Da novembre a dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ministero dell'Interno-Ufficio Territoriale del Governo di Cuneo

Nuovo ordinamento dello stato civile (D.P.R. 396/2000)
 Diritto internazionale privato
 Cittadinanza: attribuzione ed acquisto perdita riacquisto e riconoscimento
 Nascita, riconoscimento e adozione
 Disciplina del nome e del cognome
 Pubblicazioni, matrimonio e cessazione.
 Atti di morte e polizia mortuaria
 Problematiche generali relative all'Innovazione tecnologica.

- Qualifica conseguita

Superamento di esame di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

SCOLASTICO
 SCOLASTICO
 SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- CONOSCENZA SPECIFICA DEI SOFTWARE GESTIONALI PER GLI ENTI LOCALI
- BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE
- BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

INFORMAZIONI PERSONALI

ELISABETTA DEL GAUDO



 c/o Comune di Boves – Piazza Italia 64 – 12012 BOVES

 0171391835

 elisabetta.delgaudo@comune.boves.cn.it



Sesso Femminile | Data di nascita 02/07/1971 | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

Membro Commissione di gara

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Gennaio 1995 – giugno 1995

Istruttore Amministrativo a t.d.

Comunità Montana Valli Gesso-Vermenagna-Pesio – Piazza Regina Margherita 27 – 12017 ROBILLANTE

- Redazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunitari
- Registrazione in entrata ed in uscita della posta

24/06/1995 – 12/12/2004

Attività o settore Ufficio Segreteria e Protocollo

Istruttore Amministrativo a t.i.

Comune di Limone Piemonte – Via Roma 30 – 12015 LIMONE PIEMONTE

- Istruttore all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare
- Redazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunali e degli atti di determinazione
- Registrazione in entrata ed in uscita della posta

13/12/2004 – alla data attuale

Attività o settore Ufficio Anagrafe e Stato Civile - Segreteria e Protocollo

Istruttore Amministrativo a t.i.

Comune di Boves – Piazza Italia 64 – 12012 BOVES

- Istruttore all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare
- Redazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunali e degli atti di determinazione
- Registrazione in entrata ed in uscita della posta
- Istruttoria pratiche contributi ufficio sociale e scolastico
- Istruttoria domande servizi mensa e trasporto scolastici

Attività o settore Ufficio Anagrafe e Stato Civile - Segreteria e Protocollo – Ufficio Sociale e scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1990

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingua estere

Luglio 1996

Laurea in lingue e letterature straniere

Università degli studi di Torino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| FRANCESE | C1 | C2 | C1 | C1 | C1 |
| TEDESCO | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| INGLESE | C1 | C2 | C1 | C1 | C2 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Corsi di formazione Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dai vari enti di appartenenza

Competenze comunicative Buone competenze comunicative e di ascolto acquisite durante l'esperienza lavorativa a contatto con i colleghi e con il pubblico presso gli uffici comunali

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative e gestionali maturate nel corso degli anni istruendo le varie pratiche amministrative


Competenza digitale Buona padronanza dei software gestionali per gli enti locali
 Abilità nell'utilizzo del pacchetto Office (word – excel – outlook)

Patente di guida B

INFORMAZIONI PERSONALI

Sara Chiabotto



 Via Divisione Alpina Cuneense, 58 12016 Peveragno

 0171339991  3406000939

 saren.lu@libero.it

Sesso femminile **Data di nascita** 09/06/1964 | **Nazionalità** Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Membro Commissione di gara

ESPERIENZA
PROFESSIONALE:

Novembre 2015 – alla data
attuale

Istruttore Amministrativo

Comune di Boves - Boves

- Svolgo mansioni di segreteria, collaboro alla formazione delle gare di appalto relativi ai servizi scolastici e allo svolgimento delle pratiche relative ai servizi sociali (Es. esenzione ticket ecc...) e partecipo all'istruzione e conclusione dei procedimenti inerenti ai servizi di mensa e trasporto

Attività o settore Sociale/Scolastico – presso Area Gestione Risorse Umane/servizi alla persona

01 luglio 2001 – 30 Novembre
2015

Istruttore Amministrativo part-time

Settore Affari Generale e Contratti – Provincia di Cuneo

- Richiesta documentazione per stipula contratto- Collaborazione alla formulazione e alla registrazione dei contratti della Pubblica – Chiusura pratiche – Relazioni con il pubblico

01 luglio 1996 – 30 giugno 2001

Collaboratore Amministrativo part-time

Ufficio Contratti e Lavori Pubblici – Provincia di Cuneo

Ricezione offerte – Predisposizione verbali di gara – Delibere e Determinine – Preparazione pratiche per Gara di Appalto

Dal 1989 – giugno 1996

Applicato Dattilografo

Ufficio Contratti e Lavori Pubblici – Provincia di Cuneo

Sostituire con il livello
QE/Q o altro, se
conosciuto

Predisposizione dei Verbali di gara – Deliberazioni – Preparazione pratiche per Gara di Appalto

Dal 1988 al 1989

Applicato Dattilografo

ITC Baruffi – Provincia di Cuneo

Mansioni di segreteria contabile

Settembre 1984 a giugno 1988

Insegnate per Corsi di Formazione – Supplenze scolastiche

Scuola pubblica e privata

Corsi annuali di formazione presso Scuole private di Cuneo e supplenze di insegnamento presso Scuola Superiore Pubblica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1988 – al 30 Novembre 2015

Corsi di formazione organizzati dall'ente Provincia di Cuneo.

Dal 30 novembre 2015 ad oggi

Corsi di formazione organizzati dal Comune di Boves

Diploma di maturità professionale per "Segretario di Amministrazione" conseguito presso l'Istituto Professionale Statale per il Commercio "S. Grandis" di Cuneo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | | |
| Francese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | | |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

▪ Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione fra figure diverse

Competenze organizzative e gestionali

▪ Esperienza di lavoro a contatto con il pubblico e di programmazione del lavoro in base alle scadenze imposte dalle pratiche amministrative

Competenze professionali ▪ In materia di servizi e appalti pubblici

Competenza digitale Conoscenza degli strumenti Microsoft Office
Applicativi specifici adottati nelle varie procedure dall'Ente Provincia di Cuneo
Applicativi specifici adottati nelle varie procedure dall'Ente Comune di Boves

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

▪
Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".