

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MOLITERNO ANGELA
Indirizzo CAPRINO VERONESE
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 25.01.2023 **Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Garda - Costermano sul Garda e Brenzone sul Garda - fascia B - classe II**

Dal 01.01.2023 al 24.01.2023 Titolare della segreteria del Comune di Garda - fascia B - classe III

Dal 02.12.2021 al 31.12.2022 Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Garda e Costermano sul Garda - fascia B - classe III

Dal 01.10.2021 al 01.12.2021 Titolare della segreteria del Comune di Costermano sul Garda - fascia B - classe III

Dal 09.10.2020 al 30.09.2021 Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Costermano sul Garda e Pastrengo – fascia B – Classe III

Dal 16.07.2019 al 08.10.2020 Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Pastrengo e San Zeno di Montagna - fascia C

Dal 09.08.2017 al 30.06.2019 Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Badia Calavena – Pastrengo e Selva di Progno – fascia C

Dal 27.10.2016 al 08.08.2017 Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Badia Calavena – Selva di Progno e Roverè Veronese – fascia C

Dal 18.07.2016 **Iscritta all'albo regionale del Veneto con decreto del Ministero dell'Interno prot. Nr. 10638 del 18.07.2016 per i segretari comunali e provinciali – fascia C a seguito superamento corso-concorso pubblico e tirocinio formativo presso il Comune di Zevio (VR)**

Dal 14.05.2014 al 20.10.2016
Camera di Commercio di Verona
Provveditore della Camera di Commercio di Verona - con competenze nella gestione dell'ufficio gare e contratti e dell'ufficio economato – categoria D

Dal 31.12.2011 al 13.05.2014
Camera di commercio di Verona
capo reparto registro imprese della Camera di commercio di Verona settore albi, ruoli, SCIA e sanzioni – categoria D

Da maggio 2014 al 20.10.2016

Principali mansioni e responsabilità	coordinamento di un gruppo di 6 persone che operano nell'ambito del Provveditorato. Gestione dei beni mobili ed immobili dell'ente, acquisti di tutti i beni e servizi necessari alle attività delle sedi camerale. Gestione della cassa economale e delle partecipazioni camerale
Dal 15.6.2011 al 29.12.2011 Comune di Cavaion Veronese (VR)	Istruttore direttivo presso i servizi demografici – cat. D - coordinatore dell'ufficio censimento Trasferita per mobilità dal Comune di Rubano
Dal 17.09.2001 al 14.06.2011 Comune di Rubano (PD)	Istruttore direttivo cat. D – responsabile dello sportello polifunzionale al cittadino – PuntoSi (servizi e informazioni); fino al 31.12.2008 – responsabile dei servizi demografici e, ad <i>interim</i> , dello sportello polifunzionale al cittadino
• Principali mansioni e responsabilità	in qualità di responsabile dello sportello polifunzionale: coordinamento delle risorse umane addette all'attività di sportello e del servizio comunicazione e URP; addetta alle attività amministrative e di progettazione del servizio comunicazione; gestione ufficio stampa in assenza della giornalista; redazione bilanci sociali ed altri atti con valenza istituzionale; in qualità di capo settore servizi demografici: gestione dell'attività amministrativa dei servizi e coordinamento degli operatori addetti alle mansioni specifiche del servizio. Gestione con delega del servizio elettorale
Dal 12.4.1999 al 15.09.2001 Comune di Quinto Vicentino (VI)	Istruttore amministrativo categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	Attività proprie dei servizi demografici, attività amministrativa e gestione propria del settore commercio – redazione del piano di commercio delle medie strutture del Comune di Quinto Vicentino
Dal 17.3.1997 al 11.4.1999 Comune di Gambellara (VI)	Istruttore amministrativo categoria C
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività proprie del servizio di segreteria (redazione delibere, atti amministrativi, contratti); predisposizione paghe e gestione atti dell'ufficio personale; istruttoria pratiche del settore commercio
Anno scolastico 1995 – 1996 datore di lavoro	Insegnante discipline giuridiche ed economiche Incarico conferito dal provveditorato agli studi di Vicenza
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico annuale per l'insegnamento del diritto e dell'economia politica in istituti di istruzione superiore sperimentali I.T.C. Carlo e Nello Rosselli di Lonigo (VI) e Liceo artistico U. Boccioni di Valdagno (VI)
Anno scolastico 1995 – 1996 datore di lavoro • Tipo di impiego	Commissario d'esame Provveditorato agli studi di Vicenza Commissario di scienze delle finanze per l'esame di maturità commerciale – membro esperto
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
luglio 2016	<u>abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali</u> per l'accesso in carriera, conseguita presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Tesi discussa su: <i>La creazione di uno sportello polifunzionale. Un modello di efficienza nella gestione dei servizi al cittadino.</i> Tirocinio presso il Comune di Zevio. Assegnata all'Albo regionale del Veneto.
agosto 2020	Abilitazione alla fascia B dei segretari comunali conseguita a seguito corso SPES 2019

anno accademico 1996–97 corso di perfezionamento post-universitario su “La cittadinanza: cultura, storia e diritto. Elementi di didattica”, istituito presso l’Università di Tor Vergata (Roma);

anno accademico 1995–96 corso di perfezionamento post-universitario in “Tecnologie per l’insegnamento”, istituito presso il Dipartimento di Scienze dell’Educazione dell’Università degli Studi di Roma Tre;

24/11/1994 **Laurea in scienze politiche indirizzo politico – amministrativo (voto 110 e lode) conseguita presso l’Università degli Studi La Sapienza di Roma**
Dottore in scienze politiche: Tesi “L’autonomia finanziaria delle Regioni”
Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso pacchetto di office (word – excel – power point) ed altri pacchetti specifici delle attività proprie dei servizi demografici. Ho creato e curato progetti supportati da materiale in diapositive realizzate in power point .
Uso regolarmente MAC come sistema operativo per le mie attività quotidiane di lavoro e di studio.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Ho conseguito l’abilitazione per ufficiali di stato civile con corso organizzato dalla Prefettura di Padova e superamento di esame;
Ho conseguito la qualifica di comunicatore pubblico professionale con frequenza e superamento del corso organizzato dalla provincia di Venezia ai sensi della legge 150/2000 (120 ore)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

Dott.ssa Angela Moliterno