

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Telefono ufficio
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DAL CENGIO NADIA
ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. GIURIDICA D1
Comune di Villaverla – P.zza delle Fornaci, 1
0445/355540
0445/355599
nadia.dalcengio@comune.villaverla.vi.it

Italiana
18.02.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dicembre 1983 – marzo 1984**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 1987 – aprile 1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 1987 – settembre 1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 1987 – marzo 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Aprile 1988 – Luglio 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Comune di Villaverla – P.zza del Popolo, 1
Ente Pubblico
Applicata straordinaria presso l'Ufficio Segreteria - Ragioneria
Controllo ruoli

Comune di Villaverla – P.zza del Popolo, 1
Ente Pubblico
Impiegata straordinaria presso gli uffici demografici
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva

Comune di Villaverla – P.zza del Popolo, 1
Ente Pubblico
Impiegata straordinaria presso gli uffici demografici
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva

Comune di Villaverla – P.zza del Popolo, 1
Ente Pubblico
Supplente presso l'Ufficio demografico ed elettorale
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva

Comune di Villaverla – P.zza del Popolo, 1
Ente Pubblico
Impiegata straordinaria presso gli uffici demografici

- Principali mansioni e responsabilità
Ottobre 1988 – Novembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Novembre 2007 – dicembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Gennaio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
Formazione
- 1983
Istituto Magistrale “Don G. Fogazzaro” - Vicenza
- Indirizzo pedagogico
- Diploma magistrale
1991 – Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe del Ministero dell’interno.
Durata del corso: 100 ore
- Partecipazione a numerosi corsi di formazione fra i quali:
- Corsi di informatica pratica
 - Regolamento anagrafico;
 - Corso sui procedimenti anagrafici dopo la riforma della legge 241/90;
 - Corso di formazione dei servizi demografici sulla gestione dei cittadini comunitari ed extracomunitari; regolarità di soggiorno, iscrizioni anagrafiche.
 - Seminari sull’imposta di bollo, procedure elettorali e problematiche relative alla cittadinanza;
 - Corso sulla nuova gestione della tessera elettorale e sullo stato di allineamento dei codici fiscali tenuto dall’Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale del Veneto;
 - Aggiornamento professionale sul procedimento amministrativo e la redazione degli atti dopo le leggi di riforma dell’Azione amministrativa;
 - Seminari dell’ISTAT sui censimenti generali della popolazione e statistiche demografiche mensili e annuali;
 - Corso di formazione professionale sulla “Firma digitale”
- 2009 - Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile del Ministero dell’interno
Durata del corso: 50 ore

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

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

WORD – EXCEL - INTERNET

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- COMPETENZE INFORMATICHE

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.

LA SOCIETÀ PLURIETNICA IN CUI OGGI VIVIAMO CI IMPONE NECESSARIAMENTE LA CAPACITÀ DI RAPPORTARSI CON UTENTI DI VARIE CULTURE ED ETNIE. L'ESPERIENZA ACCUMULATA NEL CORSO DEGLI ANNI DI LAVORO E I NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATI DA ENTI VARI E DAL MINISTERO DELL'INTERNO HANNO FORMATO LE COMPETENZE NECESSARIE PER GESTIRE LE VARIE PROBLEMATICHE E CASISTICHE CHE GIORNALMENTE SI PRESENTANO.

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.

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI N. 7 COLLABORATORI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- REFERENTE DEL PIANO DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DELLA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA.
- REFERENTE PER IL PROGETTO SPERIMENTALE "ACCOMPAGNAMENTO ALL'ARRIVO ED ALLA PRESENZA REGOLARE IN ITALIA DEGLI STRANIERI"
- REFERENTE PER L'AGENZIA DELLE ENTRATE NELL'AMBITO DELL'ALLINEAMENTO DEI CODICI FISCALI

PATENTE O PATENTI

Patente B