

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERROTTA ROBERTA**
Indirizzo **12060 – Pocapaglia (CN) ITALY**
Telefono **0172 438242 Ufficio Servizi Demografici**
E-mail **roberta.perrotta@comune.bra.cn.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26-04-1965 A BRA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 7-4-86 al 14-6-1986 dipendente in qualità di docente, per il servizio del doposcuola - 6 q.f.;
dal 1-9-1987 nominata in ruolo in qualità di "animatore culturale addetta alle attività parascolastiche" 6 q.f.: parte dell'orario svolto a scuola e dal 4-10-1988, la parte restante presso i Servizi Demografici;
dal 2-1-1991 ricopro il posto resosi vacante presso i Servizi Demografici, in particolare presso lo Stato Civile, fino al 1-1-2000 in categoria C2;
dal 1-1-2000 inserita nella categoria D2, a seguito di concorso pubblico;
nel 2003 passaggio orizzontale in categoria D3;
dal 1-10-2009 responsabile presso i Servizi Demografici, titolare di Posizione Organizzativa
dal 1.5.2017 responsabile presso i Servizi Demografici del Comune di Cervere titolare di Posizione Organizzativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bra – servizi demografici – (per n. 32 ore e n. 4 ore presso il comune di Cervere
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D3
- Principali mansioni e responsabilità addetta allo Stato Civile – Anagrafe - Leva - Cimitero - ANPR - Indagini statistiche, organizzazione dell'Ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 29-7-1983 ho conseguito il diploma di Istituto Magistrale (56/60)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale S.Giuseppe a Bra
- Date (da – a) 12-5-1984 ho conseguito un attestato di corso di programmatore 120 ore (80/100)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Stenografico commerciale a Bra
- Date (da – a) 1-6-1985 ho conseguito un attestato di qualifica professionale Esperto tecniche di ufficio di 400 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Piemonte a Cuneo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA
CONOSCENZA

INGLESE - TEDESCO
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Dal 1991 ho svolto le mansioni di Ufficiale di Stato Civile, quotidianamente a contatto con il pubblico, con il quale ritengo indispensabile avere un rapporto di cortesia, educazione, e rispetto delle singole richieste che cerco di evadere con sollecitudine, evitando, nel limite del possibile, agli utenti di tornare;
Dal 5-7-2006 sono delegata dal Sindaco alla firma delle Carte identità; dal 2-7-1999 ho la delega per Polizia Mortuaria; dal 9-2-2009 ho la delega da Ufficiale di Anagrafe e dal 25.5.2009 incaricata dal Sindaco per le autentiche

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Dal 3-al 14-9-2001 ho partecipato ad un corso di formazione professionale per Ufficiali di stato civile ed anagrafe (80 ore di lezione) A DICEMBRE 2009 HO CONSEGUITO L'ABILITAZIONE NAZIONALE DA UFFICIALE DI STATO CIVILE
Faccio parte del Comitato provinciale Anusca (associazione nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe) e ogni anno partecipo a corsi di aggiornamento nelle diverse materie inerenti i Servizi Demografici organizzati dal Comitato suddetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE IL PC

Roberta Perrotta

