

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome:	POZZATI ANGELA
------------------------	----------------

Data di nascita	20 APRILE 1959
------------------------	----------------

Qualifica:	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
-------------------	-------------------------------------

Amministrazione:	COMUNE DI VERCELLI
-------------------------	--------------------

Incarico attuale:	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Cimiteri, Leva)
--------------------------	---

Numero telefonico dell'ufficio:	0161-596378
--	-------------

Fax dell'ufficio:	0161-596339
--------------------------	-------------

E-mail istituzionale:	angela.pozzati@comune.vercelli.it
------------------------------	-----------------------------------

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio:	LAUREA IN FILOSOFIA E COMUNICAZIONE
--------------------------	-------------------------------------

Altri titoli di studio e professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • diploma del Ministero dell'Interno relativo al I° corso di abilitazione di Ufficiale di Stato Civile conseguito nell'anno 2009 • corso per operatore locale di progetto Servizio Civile Nazionale anno 2005;
--	---

Esperienze professionali (incarichi ricoperti):	<p>In servizio presso il Comune di Vercelli dal 31/12/1982 a seguito di selezione pubblica con assegnazione presso l'ufficio di Ragioneria fino al 14/1/1986 (cat. C); dal 15/1/1986 trasferita ai servizi demografici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al servizio di stato civile fino al 31.5.1991 • dal 1.6.1991 al servizio cimiteri • dal 1.2.2002 al 31.5.2006 responsabile degli uffici anagrafe ed elettorale con mansioni di coordinamento a seguito di concorso (cat.D) • dal 1.6.2006 responsabile del Servizio Demografico (anagrafe, elettorale, stato civile, cimiteri e leva); • di aver esercitato il ruolo di OLP (servizio civile nazionale) dal 2006 al 2010 • dall'anno 2002 segretaria della Commissione Elettorale, di Toponomastica e dei Giudici Popolari • dall'anno 2008 segretaria della I^a Sottocommissione Elettorale Circondariale
--	--

Capacità linguistiche:	francese, inglese, spagnolo (scolastico)
-------------------------------	--

Capacità nell'uso delle tecnologie:	pacchetto office, internet, posta elettronica, procedure informatiche specifiche dei servizi demografici
--	--

Altro: (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il	<ul style="list-style-type: none"> - Corso aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (Ministero Interno) anno 1991 - Corso: i servizi funerari- aspetti economici e amministrativi (SAL) anno 1996 - Corso aggiornamento professionale per
--	--

<p>responsabile ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (Ministero Interno) anno 1997</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il nuovo ordinamento dello stato civile- anno 2001 - Corso aggiornamento e riqualificazione professionale – anno 2001 - Ordinamento delle autonomie locali – anno 2002 - Le procedure di affidamento degli appalti – anno 2002 - Corso aggiornamento e riqualificazione professionale – anno 2002 - AIRE – Riconoscimento della cittadinanza italiana – anno 2003 - Corso aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (Ministero Interno) anno 2004 - corso di front office – modulo “comunicazione” (30 ore) anno formativo 2000/2001 presso COVERFOP di Vercelli; - corso di follow up – modulo “le aspettative e le propensioni personali” (8 ore) anno formativo 2004/2005 presso COVERFOP di Vercelli; - corso di formazione informatica livello “base più” con giudizio finale “distinto” a.s. 1999/2000 presso la Scuola Professionale Borgogna di Vercelli; - corso di front office – modulo informatico (50 ore) anno formativo 2000/2001 presso COVERFOP di Vercelli;
--	--