

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

**ODDENINO DOMENICA
ITALIANA**

10 marzo 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [dal 01/01/1999 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PRALORMO – Via Umberto I n. 16
 - Tipo di azienda o settore COMUNE DI PRALORMO – Settore Amministrativo
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Tempo pieno indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Cat. D3 economica – Gestione servizi anagrafe – stato civile – elettorale – leva
Toponomastica – servizi cimiteriali - Protocollo e archivio – Organi istituzionali -
Amministrazione
- Dal 01/12/1994 al 31/12/1998
Esecutore amministrativo addetto Ufficio Segreteria – Tributi - Ragioneria
Comune di Pralormo
- Dal 30/12/1981 al 30/11/1994
Istruttore Amministrativo – Servizi demografici – protocollo
Comune di Pralormo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 1981
ANNO 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Roccati” di Carmagnola
Ministero dell’Interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Ragioniere e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita Diploma di Abilitazione all’esercizio delle funzioni di Ufficiale di stato civile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese/Francese scolastico

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, svolge attività quotidiana di front office

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei programmi operativi windows word excel posta elettronica programmi specifici per gestione anagrafe - elettorale- stato civile – statistica – protocollo – segreteria - collegamenti con Ministero Interno tramite postazione certificata.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.