

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ODDENINO DOMENICA

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[dal 01/01/1999 ad oggi]

COMUNE DI PRALORMO – Via Umberto I n. 16

COMUNE DI PRALORMO – Settore Amministrativo

Istruttore Direttivo – Tempo pieno indeterminato

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO 1981

ANNO 2012

Istituto Tecnico Commerciale “Roccati” di Carmagnola

Ministero dell'Interno

Diploma Ragioniere e Perito Commerciale

Diploma di Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di stato civile

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.