

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANI ALESSANDRA
Indirizzo	Via Caduti della Libertà n. 5, CAP 40012 Calderara di Reno (BO)
Telefono	3395930058
Fax	-
E-mail	alessandra.amelie@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 SETTEMBRE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Come *EDUCATORE ASILO NIDO* (Cat. C):
- dal 18/08/1998 al 31/08/2016;
 - Come *DEMOGRAFICI E STATISTICI* Istruttore Amministrativo Contabile (Cat. C) :
- dal 01/09/2016 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Sala Bolognese (Bo)
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico
- Tipo di impiego
 - Impiegato Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (servizi demografici, Servizi cimiteriali, Ufficio Protocollo, Anagrafe Canina)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 20/03/2020 ad oggi delega delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile nel Comune di Sala Bolognese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - A.S. 1991/1992 Diploma di Maturità professionale presso il l'istituto E. Sirani di Bologna con valutazione di 47/60.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corsi e seminari di studio recenti:

- 19/03/2019: "L'ANAGRAFE E IL SUO CONTINUO RINNOVAMENTO" corso tenuto da Andrea Antognoni – esperto ANUSCA;
- 28/02/2019: L'EVENTO MORTE E GLI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE: ASPETTI PROBLEMATICI E SOLUZIONI corso da cura da Graziano Pelizzaro -esperto ANUSCA;
- L'ANAGRAFE TRA STRANIERI, RICHIEDENTI ASILO, PROFUGHI: DALL'EMERGENZA ALLA GESTIONE corso a cura di ANUSCA;
- dal 31/01/2017 al 02/02/2017: SEMINARIO DI STUDI: L'AGENDA DIGITALE CAMBIA IL MONDO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI; LE INNOVAZIONI DIVENTANO REALTA'; ANPR- CIE – DOMICILIO DIGITALE – SPID corso acura di ANUSCA

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
Livello	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità relazionale nei confronti degli utenti e dei colleghi sviluppata nell' esperienza di front-office presso i Servizi Demografici e lo Sportello Polifunzionale del Comune di Sala Bolognese.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	(servizi demografici, Servizi cimiteriali, Ufficio Protocollo, Anagrafe Canina) del Comune di Sala Bolognese.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei browser per la navigazione del web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera). Buona conoscenza dei più comuni client per l'utilizzo della posta elettronica (Outlook Express, Worldclient, Zimbra). Conoscenza dell'applicativo Ascotweb di Insiel s.p.a. per la gestione dei servizi demografici. Buona conoscenza degli Applicativi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Protocollo di Datagraph s.r.l.. Buona conoscenza del Software SigmaInfo 5.0 e di Amsef s.r.l. per la gestione dei servizi cimiteriali. Ottima Conoscenza dell'applicativo per la gestione dell'Anagrafe Regionale degli Animali d'affezione.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Calderara di Reno, 25/08//2023

Alessandra Stefani