

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MOLITERNO ANGELA
Indirizzo 121, VIA MERLIN – 37013 CAPRINO VERONESE
Telefono
Fax
E-mail angela.moliterno@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 09.08.2017 **Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Badia Calavena – Pastrengo e Selva di Progno – fascia C**

Dal 27.10.2017 al 08.08.2017 **Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Badia Calavena – Selva di Progno e Roverè Veronese – fascia C**

Dal 18.07.2016 **Iscritta all'albo regionale del Veneto con decreto del Ministero dell'Interno prot. Nr. 10638 del 18.07.2016 per i segretari comunali e provinciali – fascia C**

Dal 14.05.2014 al 20.10.2016 **Camera di Commercio di Verona**
Provveditore della Camera di Commercio di Verona - con competenze nella gestione dell'ufficio gare e contratti e dell'ufficio economato – categoria D

Dal 31.12.2011 al 13.05.2014 **Camera di commercio di Verona**
capo reparto registro imprese della Camera di commercio di Verona settore albi, ruoli, SCIA e sanzioni – categoria D

Da maggio 2014 al 20.10.2016
Principali mansioni e responsabilità
coordinamento di un gruppo di 6 persone che operano nell'ambito del Provveditorato. Gestione dei beni mobili ed immobili dell'ente, acquisti di tutti i beni e servizi necessari alle attività delle sedi camerale. Gestione della cassa economale e delle partecipazioni camerale

Dal 15.6.2011 al 29.12.2011 **Comune di Cavaion Veronese (VR)**
Istruttore direttivo presso i servizi demografici – cat. D - coordinatore dell'ufficio censimento
Trasferita per mobilità dal Comune di Rubano

Dal 17.09.2001 al 14.06.2011 **Comune di Rubano (PD)**
Istruttore direttivo cat. D – responsabile dello sportello polifunzionale al cittadino – PuntoSi (servizi e informazioni);
fino al 31.12.2008 – responsabile dei servizi demografici e, ad *interim*, dello sportello polifunzionale al cittadino

• Principali mansioni e responsabilità
in qualità di responsabile dello sportello polifunzionale: coordinamento delle risorse umane addette all'attività di sportello e del servizio comunicazione e URP; addetta alle attività amministrative e di progettazione del servizio comunicazione; gestione ufficio stampa in assenza della giornalista; redazione bilanci sociali ed altri atti con valenza istituzionale;
in qualità di capo settore servizi demografici: gestione dell'attività amministrativa dei servizi e

	coordinamento degli operatori addetti alle mansioni specifiche del servizio. Gestione con delega del servizio elettorale
Dal 12.4.1999 al 15.09.2001 Comune di Quinto Vicentino (VI)	Istruttore amministrativo categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	Attività proprie dei servizi demografici, attività amministrativa e gestione propria del settore commercio – redazione del piano di commercio delle medie strutture del Comune di Quinto Vicentino
Dal 17.3.1997 al 11.4.1999	Istruttore amministrativo categoria C
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività proprie del servizio di segreteria (redazione delibere, atti amministrativi, contratti); predisposizione paghe e gestione atti dell'ufficio personale; istruttoria pratiche del settore commercio
Anno scolastico 1995 – 1996 datore di lavoro	Insegnante discipline giuridiche ed economiche Provveditorato agli studi di Vicenza
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico annuale per l'insegnamento del diritto e dell'economia politica in istituti di istruzione superiore sperimentali I.T.C. Carlo e Nello Rosselli di Lonigo (VI) e Liceo artistico U. Boccioni di Valdagno (VI)
Anno scolastico 1995 – 1996 datore di lavoro • Tipo di impiego	Commissario d'esame Provveditorato agli studi di Vicenza Commissario di scienze delle finanze per l'esame di maturità commerciale – membro esperto
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
luglio 2016	<u>abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali per l'accesso in carriera, conseguita presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Tesi discussa su: <i>La creazione di uno sportello polifunzionale. Un modello di efficienza nella gestione dei servizi al cittadino.</i></u> Tirocinio presso il Comune di Zevio. Assegnata all'Albo regionale del Veneto.
anno accademico 1996–97	corso di perfezionamento post-universitario su "La cittadinanza: cultura, storia e diritto. Elementi di didattica", istituito presso l'Università di Tor Vergata (Roma);
anno accademico 1995–96	corso di perfezionamento post-universitario in "Tecnologie per l'insegnamento", istituito presso il Dipartimento di Scienze dell'Educazione dell'Università degli Studi di Roma Tre;
24/11/1994	Laurea in scienze politiche indirizzo politico – amministrativo (voto 110 e lode) conseguita presso l'Università degli Studi La Sapienza di Roma Dottore in scienze politiche : Tesi "L'autonomia finanziaria delle Regioni" Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)
PRIMA LINGUA	Italiano (madrelingua)
ALTRE LINGUE	Inglese Discreta Discreta Discreta
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Discreta

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Tedesco

Buono

Buono

Scolastico

Dal 2004 ho imparato, affinato e perfezionato la capacità di lavorare in team con staff di 5 – 6 persone, ho gestito criticità derivanti dalla gestione dei rapporti diretti con l'utenza, ho valorizzato all'interno del gruppo di lavoro l'importanza dello sviluppo di canali multipli di comunicazione per favorire la conoscenza dei servizi forniti all'utenza e puntare al miglioramento continuo della qualità della prestazione. Ho curato e gestito direttamente le indagini di *customer satisfaction* rivolte ai cittadini relative ai servizi erogati attraverso lo sportello. Ho sempre riconosciuto alla formazione e all'aggiornamento professionale un ruolo determinante allo sviluppo della professionalità.

La formazione *ad hoc* e l'esperienza quotidiana hanno messo in evidenza qualità ed attitudini che sono state all'occorrenza premiate.

Uso pacchetto di office (word – excel – power point) ed altri pacchetti specifici delle attività proprie dei servizi demografici. Ho creato e curato progetti supportati da materiale in diapositive realizzate in power point .

Uso regolarmente MAC come sistema operativo per le mie attività quotidiane di studio ed organizzazione della vita familiare.

Ho conseguito l'abilitazione per ufficiali di stato civile con corso organizzato dalla Prefettura di Padova e superamento di esame;

Ho conseguito la qualifica di comunicatore pubblico professionale con frequenza e superamento del corso organizzato dalla provincia di Venezia ai sensi della legge 150/2000 (120 ore)

Patente di guida categoria B