

**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 01.12.2016 ad oggi

Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Selva di Progno, Badia Calavena e Roverè Veronese

Dal 27.10.2016 al 30.11.2016

Titolare di segreteria convenzionata tra i Comuni di Selva di Progno e Badia Calavena

**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

**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

**Dal 12.4.1999 al 15.09.2001
Comune di Quinto Vicentino (VI)**

Istruttore amministrativo categoria C (area amministrativa – demografici e commercio)

**Dal 17.3.1997 al 11.4.1999
Comune di Gambellara (VI)**

Istruttore amministrativo categoria C (area affari amministrativi – segreteria e 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

Febbraio 2016

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: *La creazione di uno sportello polifunzionale. Un modello di efficienza nella gestione dei servizi al cittadino*. 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano (madrelingua)

ALTRE LINGUE

Inglese

Discreta

Discreta

Discreta

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

ALTRE LINGUE

Tedesco

Buono

Buono

Scolastico

- 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.

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 uno sportello polifunzionale. 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Usò pacchetto di office (word – excel – power point) ed altri pacchetti specifici delle attività

TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

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 O PATENTI

Patente di guida categoria B