

CURRICULUM VITAE

(traccia per la redazione del curriculum vitae in base al formato europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI

-NOME **COSTAMAGNA Cecilia**
-INDIRIZZO **33, VIA STAZIONE – 12061 CARRU' (CN)**
-TELEFONO **348-6959230**
-FAX **==**
-E-MAIL **costaceci@libero.it**
-NAZIONALITA' **Italiana**
-DATA DI NASCITA **27/12/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

-DATE (DA-A) **dal 01/10/2017**
-NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **COMUNE DI MAGLIANO ALPI – VIA LANGHE N. 91 – MAGLIANO ALPI**
-TIPO DI AZIENDA O SETTORE **Ente Locale**
-TIPO DI IMPIEGO **Istruttore Direttivo (in covenzione)**
-PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Responsabile Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistiche)**

-DATE (DA-A) **dal 01/09/2001**
-NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **COMUNE DI CLAVESANA – Piazza Vitt. Emanuele II N. 7 - CLAVESANA**
-TIPO DI AZIENDA O SETTORE **Ente Locale**
-TIPO DI IMPIEGO **Istruttore Direttivo**
-PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistiche) – Polizia Amministrativa (Rilascio licenze commerciali e Pubblici Esercizi) – Agricoltura (rilascio certificazioni C.D., assistenza Commissione Comunale Consultiva per l'Agricoltura) – Polizia Locale**
dal 01/09/2001 al 31/03/2002 categoria economica C3
dal 01/04/2002 al 31/12/2006 categoria economica D1

dal 01/01/2007 al 31/12/2018 categoria economica D2

dal 01/01/2019 categoria economica D3

dalla data del 04/09/2001 è stata conferita la delega totale delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile;

-DATE (DA-A) dal 18/05/1992 al 31/08/2001

-NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **COMUNE DI CARRU' – Piazza Municipio 6, CARRU'**

-TIPO DI AZIENDA O SETTORE **Ente Locale**

-TIPO DI IMPIEGO **Istruttore**

-PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Addetta all'Ufficio Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva, ecc.)**

-DATE (DA-A) dal 15/05/1985 al 17/05/1992

-NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **OSPEDALE CIVILE DI CARRU' – Via Ospedale n. 15 – CARRU'**

-TIPO DI AZIENDA O SETTORE **Ente Locale**

-TIPO DI IMPIEGO **Applicata di Segreteria**

-PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Addetta alle funzioni di Segreteria (Riscossione rette degenti, redazione lettere e atti deliberativi, mandati, reversali, fogli paga dipendenti, statistiche, ecc.)**

-DATE (DA-A) dal 01/02/1984 al 30/04/1985

-NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **Studio Commercialisti "Bruno Aime" Corso Luigi Einaudi 2/b – CARRU'**

-TIPO DI AZIENDA O SETTORE **Studio Commercialisti privato**

-TIPO DI IMPIEGO **Impiegata**

-PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Tenuta registri contabili aziende – redazione dichiarazioni IVA - redazione dichiarazioni redditi**

-DATE (DA-A) dal 24/10/1983 al 31/01/1984

-NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

OSPEDALE CIVILE DI CARRU' – Via Ospedale n. 15 – CARRU'

-TIPO DI AZIENDA O SETTORE **Ente Locale**

-TIPO DI IMPIEGO **Applicata di Segreteria**

-PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' **Addetta alle funzioni di Segreteria (Riscossione rette degenti, redazione lettere e atti deliberativi, mandati, reversali, fogli paga dipendenti, statistiche, ecc.)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-DATE (DA-A) **17/09/2010**

-NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

Corso di formazione per personale addetto ai servizi anagrafici – Prefettura di Cuneo

-PRINCIPALI MATERIE/ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

Formazione e aggiornamento sulla gestione dei servizi Demografici

-DATE (DA-A) **17/12/2009**

-NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

Corso di Abilitazione per le funzioni di Ufficiale di Stato Civile per la Provincia di Cuneo – Prefettura di Cuneo

-PRINCIPALI MATERIE/ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile

-DATE (DA-A) **dal 29/09/2007 al 31/03/2008**

-NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

Provincia di Cuneo – Settore Formazione Professionale

-PRINCIPALI MATERIE/ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

Corso di formazione ed aggiornamento sui principali sistemi informatici (pacchetto Office – Internet,)

-DATE (DA-A) **26/11/2003**

-NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

Corso di formazione professionale per ufficiali di Stato Civile e Anagrafe – Prefettura di Cuneo

-PRINCIPALI MATERIE/ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

Formazione e aggiornamento sulla gestione dei servizi Demografici

-DATE (DA-A) **A.S. 1982/1983**

-NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “G. BARUFFI” – MONDOVI’**

-PRINCIPALI MATERIE/ABILITA’ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

DIPLOMA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE (RAGIONERIA)

-QUALIFICA CONSEGUITA

-LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

VOTAZIONE: 48/60

-DATE (DA-A) **A.S. 1977/1978**

-NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **SCUOLA MEDIA “G. PEROTTI” – CARRU’**

-PRINCIPALI MATERIE/ABILITA’ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

DIPLOMA LICENZA MEDIA INFERIORE

-QUALIFICA CONSEGUITA

-LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE(SE PERTINENTE)

VOTAZIONE: DISTINTO

CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA: **INGLESE E FRANCESE**

-CAPACITA’ DI LETTURA: **BUONO**

-CAPACITA’ DI SCRITTURA: **ELEMENTARE**

-CAPACITA’ DI ESPRESSIONE ORALE: **ELEMENTARE**

CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)

Buone capacità e competenze relazionali poiché per il lavoro svolto è quotidianamente a contatto con il pubblico e spesso con persone in ambiente multiculturale. E’ buono il rapporto con i colleghi di lavoro con cui collabora costantemente.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Buone capacità organizzative e di coordinamento.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Buone competenze tecniche circa l'utilizzo di sistemi informatici e delle altre attrezzature a disposizione

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

In qualità di Responsabile del Servizio Polizia Locale presta servizio in collaborazione con i colleghi del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Carrucese. Sono stati inoltre seguiti corsi di formazione / aggiornamento in materia di Polizia Locale tenuti dalla Regione Piemonte.

Buone capacità teatrali e di dialettica

PATENTE O PATENTI: In possesso della patente B e della Patente di Servizio in quanto Ispettore di Polizia Locale

ULTERIORI INFORMAZIONI (inserire qui ogni altra informazione pertinente)

Volontario presso il Gruppo Volontari Soccorso di Clavesana in possesso dell'abilitazione Regione Piemonte all'utilizzo di Defibrillatore (DAE) ed allo svolgimento delle funzioni di Formatore.

ALLEGATI (se del caso, enumerare gli allegati al CV.)

- Attestati frequenza corsi di formazione/aggiornamento non elencati in precedenza (N. 24)

Carrù, lì 29/01/2020

FIRMA

Cecilia Costamagna

(firmato digitalmente)