

FORMATO EUROPEO
Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE PROFESSIONALE E FORMATIVO
DICHIARAZIONE SOSTITUZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(ARTT. 46 E 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N.445)
La Sottoscritta Dalcer Annalisa, nata a Ostiglia (Mn) il 16.01.1974, residente a Foligno via Monte Pennino n.44, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000n.445, per le ipotesi di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci dichiara quanto segue :

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome(i)/Nome(i) **DALCER ANNALISA**
 Indirizzo(i) via Monte Pennino, n. 44 06034, Foligno, Perugia
 Telefono(i) Mobile:
 Fax
 E-mail annalisadalcer@libero.it
 Cittadinanza italiana
 Data di nascita 16 gennaio 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 25 /02/2019**

Nome e indirizzo del Datore di lavoro **COMUNE DI FOLIGNO**

Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**

Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo (assegnata al Servizio Patrimonio, Esprori e Segreteria Tecnico Amministrativa dell'Area Lavori Pubblici)**

Principali attività e responsabilità **Responsabilità e gestione pubblicazione triennale opere pubbliche al Mit, redazione deliberazioni, determinazioni e liquidazioni a supporto dell'Area lavori Pubblici; stipula convenzioni mepa, referente amministrativo erogazione utenze dell'Ente (telefonia mobile e fissa, energia elettrica , gas metano),cura il profilo amministrativo relativo alle materie di competenza del Servizio Patrimonio;**

Date **Dal 21/12/2001 al 24/02/2019 dipendente del Comune di Montefalco;**

Lavoro o posizione ricoperti **Dal 02/03/2009 a 24/02/2019 Responsabile Ufficio Segreteria- cat. C pos. Ec.C3 (Comune di Montefalco)**

Tipo di attività o settore **Area Amministrativa**

Principali attività e responsabilità **Cura pubblicazioni gestione Albo Pretorio Informatico ,messo comunale, cura e redazione di deliberazioni di Giunta, di Consiglio Comunale (fascicoli cartacei ed utilizzo procedure informatizzate, Comunicazione con Capigruppo Consiliari), cura e redazione Determinazioni Dirigenziali (area Amministrativa redazione, pubblicazione albo informatico, archiviazione atti), gestione delle funzioni casa comunale (deposito atti art. 140 – 143 e atti giudiziali), attività contrattuale dell'Ente, archiviazione Gazzette ufficiali e Bollettino Regione Umbria, in funzione ausiliaria funzioni di protocollo posta in arrivo, creazioni plichi ed affrancatura per posta in partenza; Cura e redazione atti relativi a Concessioni Cimieriali (redazione Determinazioni di graduatorie per assegnazione, retrocessione, redazione contratti concessione aree e loculi cimieriali);**

Lavoro o posizione ricoperti **Dal 21/12/2001 al 2/03/2009 Agente di POLIZIA MUNICIPALE (a tempo pieno ed indeterminato cat. C pos. Ec. C3)**

Tipo di attività o settore **Area Vigilanza**

Principali attività e responsabilità **Controllo stradale, viabilità,infortunistica stradale, abusivismo edile, controlli attività commerciali, messo comunale, accertamenti anagrafici;**

Date **Dal 03/09/2001 al 20/12/2001 dipendente Comune di Terni;**

Agente di Polizia Municipale presso il Comune di Terni a tempo pieno ed indeterminato cat. C pos. Econ. C1 , vincitrice di concorso)

Date	Dal 01/07/2000 al 01/10/2000 e dal 15/06/2001 al 31/08/2001 dipendente comune di Spello:
Lavoro o posizione ricoperti	Agente di Polizia Municipale presso il comune di Spello; (vincitrice di concorso a Tempo pieno e determinato cat. C);
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data e Titolo di studio	23/06/2021 LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE PER L'IMPRESA (L-14); 27/07/1993 DIPLOMA DI Maturita' CLASSICA, conseguito presso il liceo ginnasio statale F.Frezzi – Foligno;
Data e Titolo del corso di formazione	2003 ENGLISH CERTIFICATE LEVEL A1 presso British Istitutes Foligno; con superamento esame finale (scritto e orale) 18.03.2005; 2004 " La Comunicazione Pubblica – formazione alla relazione con il cliente" – (21 ore) cod.um03034201801 presso Vila Umbra- patroc.Unione Europea Ministero del Lavoro e Regione Umbria; con superamento esame finale; 2004 – Corso di Formazione ed aggiornamento per la Polizia Locale, presso EnFap, con superamento prova finale; 2009- 20.02.2009 - ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE – OPERATORE PERSONAL COMPUTER – PG.06.03.34.012-Diploma di Operatore personal computer, (150 ore) – Riconosciuto Regione Umbria, Ministero del Lavoro, Unione Europea; con superamento esame finale (scritto e orale); 2017 (10 aprile – 20 giugno 2017)– Valore P.A Inps - corso di formazione di 40 ore – : L'Amministrazione digitale : un nuovo modello di burocrazia, di relazione cittadini/amministrazione , di servizi", realizzato dall'Università degli studi di Perugia con la collaborazione della scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, nell'ambito del progetto Valore P.A. ;
madrelingua	ITALIANA
Altre lingue	INGLESE Capacità di lettura : scolastico Capacità di scrittura: scolastico Capacità di espressione orale: scolastico FRANCESE Capacità di lettura: Buono Capacità di scrittura: Buono Capacità di espressione orale: Buono
Capacità e competenze sociali	Capacità di relazione con il pubblico, anche in situazioni di stress e di particolare difficoltà (a titolo esemplificativo; rilievi di sinistri stradali anche con feriti, traduzione di pazienti in regime di T.S.O); capacità e facilità a lavorare in un gruppo anche gerarchicamente organizzato;
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dei principali applicativi Windows (Word, Excell, Power Point) e conoscenza delle piattaforme gestionali utilizzati nel proprio lavoro (programmi di gestione attività amministrative, Mepa);
Patente di Guida	A e B

In fede

Foligno li,03.08.2021

Annalisa Dalcer
