

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ANTONELLA BIANCHI**
Qualifica **Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1 – Economica D5**
Amministrazione **Comune di Thiene – Piazza Ferrarin n. 1**
Telefono ufficio **0445 804970**
Fax ufficio **0445 804870**
E-mail istituzionale **bianchi.a@comune.thiene.vi.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **31-05-1962**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Magistrale Statale “D.G. Fogazzaro” - Vicenza**

- Qualifica conseguita **Diploma Magistrale**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Idoneità del quinto anno dell'Istituto magistrale ad indirizzo economico-giuridico**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto**

- Formazione **Partecipazione a numerosi corsi di formazione, fra i quali:**
 - Corso aggiornamento professionale Ufficiali Stato Civile ed Anagrafe (Ministero Int.)
 - Corsi informatica pratica
 - Regolamento anagrafico
 - Seminari A.I.R.E.
 - Seminari Imposta di bollo, Gestione relazionale degli addetti al pubblico negli uffici comunali, problematiche relative alla cittadinanza, procedure elettorali, procedimento amministrativo
 - La statistica ufficiale per la conoscenza del territorio
 - Corso sulla gestione dei cittadini comunitari ed extracomunitari
 - Corso sulla cooperazione INPS – Enti Locali
 - Corso su Diritto Internazionale Privato
 - Corso per personale addetto alla gestione dei rapporti con cittadini extracomunitari e neocomunitari
 - Corso sulla regolarità di ingresso e permanenza dei cittadini stranieri
 - Corso sulla gestione anagrafica del fenomeno migratorio nella società multiculturale
 - Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile
 - Partecipazione a n. 11 Convegni Nazionali per operatori Servizi Demografici

ESPERIENZA LAVORATIVA

gennaio – marzo 1982

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Breganze - Piazza Mazzini n. 49

Ente pubblico

Impiegata straordinaria presso i Servizi Demografici

Controllo anagrafe-censimento

aprile – giugno 1982

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Marostica - Via Tempesta n. 17

Ente pubblico

Impiegata straordinaria presso i Servizi Demografici

Controllo anagrafe - censimento

Dal 4 ottobre 1982 al 20 dicembre 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 4 ottobre 1982 al 19 dicembre 1989

Dal 20 dicembre 1989

- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Thiene – Piazza Ferrarin n. 1

Ente pubblico

Impiegata di ruolo c/o Ufficio Segreteria - Contratti

Responsabile Dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica

Corretta organizzazione per il normale funzionamento dei servizi di competenza statale la cui gestione è affidata al comune.

ANAGRAFE : tenuta del registro della popolazione ed espletamento dei servizi anagrafici. Funzioni: iscrizioni/cancellazioni anagrafiche, cambi indirizzo, rilascio carte identità, passaporti, legalizzazione foto, autenticazioni copie e firme, rilascio certificazioni, autenticazioni copie e sottoscrizioni, gestione cittadini comunitari, conferma validità carte di identità, verifica autocertificazioni. Tenuta lista leva.

STATISTICA: predisposizione dati mensili, annuali e quinquennali. Svolgimento indagini statistiche varie ("multiscopo").

STATO CIVILE: redazione e conservazioni degli atti di stato civile: nascita, cittadinanza, matrimonio morte. Trasporti funebri, autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari, pubblicazioni di matrimonio, assistenza celebrazione matrimoni, trascrizioni sentenze e provvedimenti italiani ed esteri, rilascio certificazione, riconoscimento cittadinanza.

ELETTORALE: Corretta tenuta delle liste elettorali. Gestione consultazioni elettorali. Gestione Albo Giudici Popolari. Tenuta aggiornamento Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori. Rilascio certificazione elettorale (sia per consultazioni elettorali che per sottoscrizioni proposte di legge/referendum). Segreteria delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

sufficiente

“ “

“ “

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

COMPETENZE INFORMATICHE

- Word - Excel - Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

La moderna concezione della gestione dei servizi demografici prevede necessariamente la capacità di rapportarsi in un ambiente multiculturale: le competenze acquisite sono derivate, oltre che dall'esperienza pluriennale, dalla partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento, organizzati sia dal Ministero dell'Interno che da altri organismi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e organizzazione lavoro di 9 collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza ed uso dei più diffusi software operativi ed applicativi
Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Membro del Comitato Provinciale e Regionale A.N.U.S.C.A., associazione che cura l'aggiornamento professionale del personale degli enti locali.
Referente per il progetto sperimentale "Accompagnamento all'arrivo ed alla presenza regolare in Italia degli stranieri residenti nella Provincia di Vicenza"