

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BEDESCHI ANGELA**
Indirizzo **c/o COMUNE DI CASALGRANDE
1, PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA', 42013 CASALGRANDE – RE - ITALIA**
Telefono **0522 998530**
Fax **0522 998566**
E-mail **a.bedeschi@comune.casalgrande.re.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02 OTTOBRE 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02 SETTEMBRE 1976 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casalgrande (RE)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Dal 1998 Istruttore direttivo amministrativo cat.D**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Servizi demografici e dal 2004 responsabile dell'ufficio elettorale;**
 - Dal 01/01/1999 al 31/12/2004 titolare di posizione organizzativa quale Responsabile di Servizio dell' "Ufficio a servizio dei cittadini " (servizi demografici – elettorale – urp – protocollo e Archivio – segreteria del sindaco);
 - Dal 01/01/2005 ad oggi titolare di posizione organizzativa quale Responsabile dei Servizi Demografici ed elettorale.
 - Gestione autonoma delle varie attività amministrative e specialistiche dei servizi demografici, elettorale e polizia mortuaria; gestione finanziaria dei capitoli assegnati con il PEG; firma degli atti a rilevanza esterna; stipulazione dei contratti; espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1979 al 2013**
- Date (da – a) **Anno 2012 – 4gg - ottobre/ novembre**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SistemaSusio - presso Comune di Casalgrande**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Partecipazione a numerose giornate e corsi di formazione ANUSCA - nelle materie dei servizi demografici, elettorale, statistica, documentazione amministrativa.**
Percorso formativo "Lo sportello polifunzionale" – la gestione delle relazioni interpersonali – il rapporto front-office ed il ruolo dei referenti interni -

- Date (da – a)
- Anno 2011- dal 13 al 15 settembre**

ISTAT – Prefettura di Reggio Emilia

Censimento 2011 – formazione per gli UCC
Responsabile/ coordinatore UCC

Anno 2006 – seminario di formazione 3-4 luglio 2006

PAIDEIA – Scandiano

La legge sulla Privacy il diritto di accesso e il nuovo CAD

Anno 2005 – (corso formazione 18 ore)
approvato con delibera Di Giunta Provinciale di Reggio Emilia
Centro formazione professionale Bassa Reggiana -

La gestione digitale dei flussi documentali

Anno 2005 - dal 07 al 17 novembre 2005
Ministero dell'Interno – Prefettura di Reggio Emilia

Corso di abilitazione per ufficiali di stato civile (DPR 396/200)

Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile

Anno 2004 - (corso formazione 42 ore)
approvato con delibera di Giunta provinciale di Reggio Emilia
Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana

Il servizio d'archivio degli Enti Locali

Anno 2003 – corso di formazione (80 ore di lezione) dal 13/10/2003 al 05/11/2003
Prefettura di Reggio Emilia - Anusca

Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe

Anno 2003 – dal 12 al 21 novembre 2003
ISTAT – Emilia Romagna

Corso di formazione statistica per i responsabili degli uffici di statistica degli organi SISTAN

Anno 2000 – dal 02 al 04 novembre 2000
CEIDA ROMA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali

Disciplina e controlli su documentazione amministrativa e autocertificazione

1970-1976
Istituto Tecnico Commerciale “Jacopo Barozzi “ di Modena

Ragioneria, diritto ed economia, tecnica bancaria.

Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Competenze relazionali maturate nel corso della carriera lavorativa quale ufficiale d'anagrafe, Ufficiale di Stato Civile e responsabile dei servizi demografici del Comune acquisite nei rapporti quotidiani con vari soggetti pubblici e privati;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Esperienza nell'organizzazione e coordinamento:

- del censimento generale della popolazione e della abitazioni (anno 2001 – anno 2011);
- dell'attività dell'Ufficio elettorale costituito in occasione delle varie tornate elettorali dal 1999 ad oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità dell'utilizzo di Word, Excel, posta elettronica, Pec, firma digitale e dei principali applicativi gestionali specifici di gestione dei servizi demografici, protocollo, segreteria.

PATENTE O PATENTI

B

Aggiornato al 21/10/2013