

# Formato europeo per il curriculum vitae

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### Informazioni personali

Nome	GALLINA BARBARA
Indirizzo	c/o Comune di Valle Lom. – Piazza Municipio n. 2 – 27020 VALLE LOMELLINA (PV)
Telefono	0384-79001 int. 2
Fax	0384-797665
E-mail	anagrafe@comune.vallemellina.pv.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/04/1965

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) *Brevi esperienze di insegnamento in qualità di supplente nelle scuole elementari di Valle L., Zeme e Garlasco (Anno 1986).  
Servizio alle dipendenze del Comune di Vigevano con qualifica di Educatore Servizi Scolastici dal 07/04/86 al 06/06/86 – Educatore Servizi Climatici dal 21/06/86 al 12/07/86 .  
Dal 02/02/1987 assunta alle dipendenze del Comune di Valle Lom.con qualifica di esecutore-applicato area amm.va- 4 ° livello.  
Inquadramenti successivi: 5 ° livello dall'ottobre 1990 con mansioni di collaboratore prof.le;  
categoria C1 dal 01/04/2000 con qualifica di Istruttore Amm.vo – attualmente inquadrata nella fascia prof.le C4.  
Responsabile Servizi Demografici dall'01/06/2007.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Valle Lomellina – Piazza Municipio 2
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo – responsabile dei servizi demografici – addetta ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e leva con deleghe di Ufficiale d'anagrafe, Ufficiale dello Stato Civile, Responsabile dell'ufficio elettorale comunale.

## Istruzione e formazione

• Titolo di studio	Diploma di maturità Istituto Magistrale conseguito nell'a.s. 1982/83 presso Istituto Magistrale "G.Lanza" di Casale M.to. Idoneità al corso integrativo del diploma magistrale conseguito nell'a.s. 1992/93 presso la sezione di Istituto Magistrale annessa al Liceo Classico Statale "G. Balbo" di Casale M.to.
Corsi di aggiornamento e qualificazione prof.le	Partecipazione a corsi di qualificazione e aggiornamento professionale nel settore demografico organizzati da A.N.U.S.C.A. – Lega delle Autonomie Locali – Istat – Inps. Partecipazione a corso di informatica per dipendenti comunali tenutosi presso il Comune di Valle Lom. Partecipazione nel dicembre 2007 al corso organizzato dal Ministero dell'Interno presso la Prefettura di Pavia per il conseguimento del diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile. Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istat per l'effettuazione di indagini statistiche multiscopo (es. rilevazione delle forze del lavoro, interviste su temi vari) presso le famiglie. Partecipazione al corso di formazione per l'utilizzo del protocollo federato organizzato dalla Provincia di Pavia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Lingua straniera	<i>francese</i>
• Capacità di lettura	<i>buona</i>
• Capacità di scrittura	<i>buona</i>
• Capacità di espressione orale	<i>buona</i>
Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<i>Discreta conoscenza delle nozioni fondamentali per l'utilizzo quotidiano, nell'espletamento delle proprie mansioni, di Windows, Internet, posta elettronica, PEC, firma digitale.</i>
Patente o patenti	Patente B