

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIVIERO MONICA ERNESTINA
Indirizzo	VIA TRENTO N. 34 – 27010 SANTA CRISTINA E BISSONE PV
Telefono	333/2038012
E-mail	monicasvr@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22.10.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 13.12.2011 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Filighera, Via Marconi 29/A – Filighera PV |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile del procedimento nel settore Demografico-Elettorale-Statistico- URP-Ufficio di Segreteria – dipendente Full time ed a tempo pieno |
| • Date (da – a) | Da aprile 2004 al dicembre 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castel San Giovanni - PC |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo del Servizio Affari Generali CAT C2 Ufficio Demografico, Ufficio Elettorale, Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe – dipendente Full time ed a tempo pieno |
| • Principali mansioni e responsabilità | Verifica di regolarità delle domanda istruire verso lo sportello – istruttoria e verifica di regolarità delle pratiche di Anagrafe/Stato Civile/Elettorale e Censimenti e di polizia Mortuaria - |
| • Date (da – a) | Da agosto 1997 ad aprile 2011 – prima classificata al concorso pubblico per dipendente Full Time a tempo indeterminato |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Professionale ex QF V e poi a seguito di progressione verticale interna Istruttore Amministrativo del Servizio Affari Generali, Ufficio Demografico, Ufficio Elettorale, Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe, nonché supporto all'Ufficio Tecnico ed all'Ufficio Servizi Sociali |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttoria di tutte le pratiche verso lo sportello – istruttoria e verifica di regolarità delle pratiche di Anagrafe/Stato Civile/Elettorale e Censimenti e di polizia Mortuaria – Responsabile del Procedimento |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal novembre 1996 al luglio 1997 Comune di Vidigulfo - PV Ente Pubblico Locale Impiegata Amministrativa a tempo determinato Addetta al Servizio Affari Generali e Protocollo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal gennaio 1996 all'ottobre 1996 Comune di Certosa di Pavia - PV Ente Pubblico Locale Impiegata Amministrativa a tempo determinato Addetta al Servizio Affari Generali e Servizi Scolastici
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal settembre 1994 a dicembre 1995 Comune di Vidigulfo - Ente Pubblico Locale Impiegata Amministrativa a tempo determinato Addetta al Servizio Demografici e Protocollo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da maggio 1994 a settembre 1994 Comune di Sant'Alessio con Vialone - PV Ente Pubblico Locale Impiegata Amministrativa a tempo determinato Addetta al Servizio Affari Generali e Protocollo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal febbraio 1993 a febbraio 1994 Fedegari Autoclavi SpA Società Privata Impiegata Amministrativa a tempo determinato (sostituzione maternità) Addetta alla prima accoglienza della clientela internazionale
INCARICHI	Incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 presso il Comune di Costa d'Alba (PV) dal 02/02/2015 al 31/12/2017 presso Ufficio Affari Generali, Segreteria Generali, Segreteria Particolare del Sindaco, Ufficio Istruzione, Ufficio Servizi Sociali, URP e Sportello – Istruttore Amministrativo Nel 2000, per il Comune di Albuzzano, ho organizzato e partecipato alla Fiera dei Comuni e delle Province di Bari, dove ho promosso i servizi erogati dal Comune di Albuzzano ed i prodotti tipici del Pavese ottenendo riconoscimenti sia a parte dei visitatori che degli organizzatori della Fiera Tra il 1998 ed il 1999 per il Comune di Albuzzano ho attivamente collaborato alla stesura della carta dei Servizi con l'obiettivo di diminuire notevolmente i tempi di rilascio e l'evasione delle pratiche amministrative
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma tecnico-professionale di Operatore Commerciale Istruzione secondaria di 2^a grado – punteggio 44/60
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI. I LAVORI PRECEDENTEMENTE SVOLTI E, SOPRATTUTTO L'ATTUALE MI HANNO DATO LA POSSIBILITÀ DI CONOSCERE MOLTEPLICI PERSONALITÀ E DI AFFRONTARE DIVERSE SITUAZIONI CON SPIRITO DIPLOMATICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI LAVORI INDIVIDUALI E DI GRUPPO. INTERESSE VERSO QUALUNQUE TIPO DI PROGETTO PROPOSTO. CAPACITÀ E DETERMINAZIONE NEL PORTARE A COMPIMENTO QUALSIASI PROGETTO INIZIATO. RISPETTO DEL RUOLO LAVORATIVO INDIVIDUALE, SERIETÀ, IMPEGNO E PROFESSIONALITÀ NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI DI MICROSOFT WORD, OUTLOOK, PEC , PIATTAFORME UTILIZZATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ANAGARE-G.I.N.O.- SERVIZI DEMOGRAFICI DEL MINISTERO DELL'INTERNO – INA/SAIA-) PROGRAMMI HALLEY
OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B) – AUTOMUNITÀ