

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TULLIO ANNA ANTONIETTA</b>
Indirizzo	<b>VIA ORTALA, N.2 – PICINISCO – (FR)</b>
Telefono	<b>320/4209158 – 0776/66014 – 0776/66527</b>
Fax	<b>0776/66204</b>
E-mail	<b>amministrativo@comune.picinisco.fr.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07/02/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	DAL 1978 AL 1985 “CERAMICHE E SANITARI TULLIO”  COMMERCIO TITOLARE TITOLARE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	09/12/1986 COMUNE DI PICINISCO – Via Giustino Ferri n. 8 – Picinisco (FR)  PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Impiegata Ufficiale d’Anagrafe e Stato Civile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	29/04/1998 COMUNE DI PICINISCO – Via Giustino Ferri n. 8 – Picinisco (FR)  PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Impiegata Istruttore DIRETTIVO – CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO VII Q.F.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale</li></ul>	1979 ISTITUTO “CESARE BARONIO” SORA  DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO TECNICO COMMERCIALE 60/60
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>DAL 17 AL 24/06/1998  MINISTERO DEGLI INTERNI  CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI DEGLI ENTI LOCALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>10/10/2003  MINISTERO DEGLI INTERNI  CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UFFICIALI DELLO STATO CIVILE ED ANAGRAFE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>20/11/2003  AIPES - SORA  CORSO DI FORMAZIONE SUL PIANO DI ZONA PER LE POLITICHE SOCIALI DEL TERRITORIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>29/09/2004  MINISTERO DEGLI INTERNI  CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SUL SISTEMA BACKBONE, INA E SAIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>08/10/2004  MINISTERO DEGLI INTERNI  CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE LE PROCEDURE INFORMATICHE E TELEMATICHE DELL'E-GOVERNMENT</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>15/16/17 GIUGNO 2010  MINISTERO DEGLI INTERNI  CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE LE PROCEDURE INFORMATICHE E TELEMATICHE DELL'E-GOVERNMENT</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>28/10/2010  MINISTERO DEGLI INTERNI  DIPLOMA ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DELLO STATO CIVILE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>18/04/2012  A.N.U.S.C.A.  Corso aggiornamento e riqualificazione professionale servizi demografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>16/04/2013  I.S.T.A.T.  Corso formazione: modalità tecniche relative alla documentazione delle attività di revisione dell'anagrafe della popolazione residente SIREA</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

**INGLESE**

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

BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

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.*

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

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.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Capacità di navigare in Internet.

PATENTE O PATENTI

CAT. "B"