

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRIANO STEFANIA**
Indirizzo
Telefono

E-mail **servizi.demografici@comune.mallare.sv.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **20.12.1969**

Incarico attuale
RESPONSABILE DEL SERVIZIO INERENTE L'AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – ECONOMATO – COMMERCIO – SEGRETERIA – CULTURALE –SCOLASTICA – SOCIO/ASSISTENZIALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 23.07.1990-22.09.1990** – Assunzione in servizio c/o Comune di Borgio Verezzi (SV) in qualità di Guida in grotta provvisoria- servizi turistici
 - 11.05.1991** – Assunzione in servizio c/o Comune di Mallare a seguito di concorso pubblico – Vigile con funzioni di Messo comunale (V[^] q.f.)
 - 01.08.1991** Dimissioni volontarie dal posto di Vigile urbano – con funzioni di Messo Com.le
 - 01.08.1991** Assunzione in servizio c/o Comune di Mallare a seguito di concorso pubblico con il profilo professionale di "Applicato di Anagrafe-Stato Civile-Elettorale"
 - 01.08.1997** Attribuzione 7[^] q.f. + LED (nuovo C.C.N.L. 1998/2001 corrispondente alla categoria D.2)
 - 01.04.1998** Attribuzione incarico di Economo Comunale
 - 28.08.1998** Nomina Responsabile del Servizio inerente l'Area Amministrativa, Demografica, Economato, Commercio, Segreteria, Culturale, Scolastica e Socio-assistenziale
 - 19.11.1999** Nomina Responsabile Ufficio Comunale di Statistica
 - 01.12.1999** Inquadramento nella categoria D – posiz. economica D.3
 - 01.06.2002** Titolare di posizione organizzativa Area Amministrativa, Demografica, Economato, Commercio, Segreteria, Culturale, Scolastica e Socio-assistenziale categoria D.4
 - 02.09.2005** Nomina a Responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al Centro Nazionale Servizi Demografici CNSD
 - 01.10.2010** Titolare di posizione organizzativa Area Amministrativa, Demografica, Economato, Commercio, Segreteria, Culturale, Scolastica e Socio-assistenziale categoria D.5
 - 17.11.2012** Gestione del "Servizio Istruzione" esercitato in forma associata tra i Comuni di Bormida Pallare e Mallare - Convenzione approvata con delibera C.C. n. 32 del 17.11.2012;
 - 01.01.2017** Inquadramento nella categoria D - categoria D – posiz. economica D.6;
 - Dal 16.09.2019 al 17.03.2020** Attività collaborativa prestata presso il Comune di Altare in qualità di Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino – cat. D posiz. econ. D6;
 - Dal 08.04.2020 al 30.09.2020** Attività collaborativa prestata presso il Comune di Piana Crixia in qualità di Responsabile dell'Ufficio Demografico-Tributi – cat. D posiz. econ. D6;
 - Dal 01.02.2021 al 15.05.2021** Attività collaborativa prestata presso il Comune di Dego in qualità di Responsabile del Servizio Demografico/Elettorale/Stato Civile/Statistica/Protocollo cat. D posiz. econ. D6;

17.06.2020 Decreto sindacale n. 05/2020; Nomina Responsabile del Portale Lavoro Pubblico;
03.03.2022 Decreto sindacale n. 01/2022: Nomina quale referente per l'applicativo dell'Osservatorio Regionale dei Carburanti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

a.s. 1987/1988 Diploma di maturità linguistica

15.06.1990 Attestato rilasciato da Consorzio regionale per l'Istruzione Tecnica della Liguria – Genova per Corso Dattilografia Commerciale c/o Istituto Meschini di Genova

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Partecipazione a convegni, corsi e seminari

22.05.1992 Attestato del Ministero dell'Interno per Corso di Aggiornamento Professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

27.05.1998 Attestato partecipazione giornata di studio teorico-pratico c/o Comune di Ceriale su "La semplificazione amm.va al vaglio degli operatori". Le novità introdotte dalla legge n. 127/1997 in materia di stato civile e la semplificazione delle norme sulla documentazione amministrativa.

23.05.2007 Attestato ANUSCA per partecipazione seminario su "Cittadini stranieri e comunitari in Italia – Impatto con gli Uffici Demografici"

21.02.2008 Attestato ANUSCA di partecipazione seminario su "Attestazione di regolare soggiorno D.L. n. 30/2007" – Corso aggiornamento e riqualificazione prof.le

13.05.2008 Attestato DeA per partecipazione ad Aggiornamento professionale per operatori degli Enti Locali su Polizia Mortuaria

27.05.2008 Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile rilasciato dal Ministero dell'Interno (D.P.R. n. 396/2000)

03.03.2009 Attestato ANUSCA –ANCI – ANPCI su "Approccio ai Censimenti" c/o C.C.I.A.A. di Savona (stagione censuaria 2010-2011)

17.12.2010 Attestato del Ministero dell'Interno di partecipazione al Corso per il personale addetto ai Servizi Demografici (D.M. 03.09.2009)

15.09.2011 Attestato Prefettura di Savona di partecipazione al Corso di formazione per il personale degli Uffici Comunali di Censimento

07.10.2011 Attestato Prefettura di Savona di partecipazione al corso di formazione relativo al funzionamento del sistema di gestione della rilevazione (S.G.R.) per personale U.C.C.

06.12.2011 Attestato Prefettura di Savona di partecipazione al corso di formazione su "Confronto censimento/anagrafe" per personale U.C.C.

22.03.2012 Attestato ANUSCA di partecipazione seminario su "Nuove competenze degli Uffici Demografici alla luce dei nuovi decreti legge" – Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale

08.06.2012 Attestato Prefettura di Savona di partecipazione giornata di formazione "Dopo il censimento le attività di revisione dell'anagrafe con il sistema SIREA"

19.10.2012 Attestato Prefettura di Savona di partecipazione a giornata di formazione "9° Censimento generale dell'Industria e dei servizi – Rilevazione su Istituzioni Pubbliche – seconda fase";

09.12.2015 Attestato di frequenza Corso Base Formazione Generale e specifica lavoratori rilasciato da Sigma Servizi srl. Savona;

30.11.2017 Corso IFEL "Le misure di prevenzione della corruzione"

21.03.2018 Attestato Centro Regionale Trapianti Genova – Corso per operatori Ufficio Anagrafe nell'ambito del progetto "Una scelta in Comune" presso Prefettura di Genova;

PRIMA LINGUA

ITALIANO

AL TRE LINGUE

INGLESE

* CAPACITA' DI LETTURA
* CAPACITA' DI SCRITTURA
* CAPACITA' DI
ESPRESSIONE ORALE

BUONO
BUONO
BUONO

* CAPACITA' DI LETTURA
* CAPACITA' DI SCRITTURA
* CAPACITA' DI
ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE
BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone Capacità relazionali sia coi colleghi che con il pubblico, disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione, capacità di lavorare in gruppo, propensione all'innovazione ed alle nuove tecnologie nell'ambiente di lavoro

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa e di gestione delle mansioni assegnate, individuazione delle priorità, analisi delle criticità ed individuazione delle soluzioni, gestione delle procedure di acquisto materiali e servizi, buona capacità di realizzazione dei progetti e degli indirizzi proposti

CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza dei sistemi operativi Windows, degli applicativi Word, Excel, Works, utilizzo Internet, Posta elettronica, Firma Digitale

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679

Carcare, 19/1/2022

F.to Stefania Briano