

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

LEONELLA DAMIOLI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

servizidemografici@comune.preseglie.bs.it

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02.05.2009 a tutt'oggi

Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56

Ente pubblico

A tempo indeterminato

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D4 e dal 01/05/2015 Responsabile dell'Area Amministrativa servizi affari Generali per i Comuni di Agnosine – Bione -Preseglie e dal 01/01/2016 Responsabile dell' Area Amministrativa servizi affari Generali per il Comune di Provaglio Val Sabbia– nell'ambito dell'Aggregazione Segreteria 2 tra i comuni di AGNOSINE-BARGHE –BIONE –PRESEGLIE- TREVISO BRESCIANO – PROVAGLIO VAL SABBIA.

Dal 06.10.2005 al 01.05.2009

Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56

Ente pubblico

A tempo indeterminato

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D3

Dal 02.01.2004 al 05.10.2005

Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56

Ente pubblico

A tempo indeterminato

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D2

Dal 28.04.1999 al 01.01.2004

Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56

Ente pubblico

A tempo indeterminato

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D1

e Responsabile del servizio amministrativo e dal 1 21.07.1997 al 31.12.2005

Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56

Dal 10.07.1996 al 27.04.1999  
Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56  
Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F.  
VI

-Dal 01.01.1995 al 30.10.1995  
Comune di PREVALLE – VIA MORANI, 11  
Ente pubblico  
A tempo determinato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F.  
VI

-Dal 01.04.1993 al 31.12.1994  
Comune di BARGHE- VIA Nazionale 4  
Ente Pubblico  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
A tempo determinato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE CONSEGUITO IN DATA 21/11/1992 PRESSO LA FACOLTA' DI MAGISTERO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA DAL 1988 AL 1992

ANNO SCOLASTICO 1985/86 - DIPLOMA DI LICENZA DI LICEO LINGUISTICO PRESSO IL LICEO LINGUISTICO "B. RUSSEL" SALO' DAL 1981 AL 1986

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E CORSI PROFESSIONALIZZANTI PER UFFICIALI DELLO STATO CIVILE E D'ANAGRAFE A.N.U.S.C.A.

- "Atti di nascita dall'estero e cognome dopo la sentenza 286/2016 della Corte Costituzionale; nuovo decreto sicurezza" \_16/09/2018
- "Ai confini della vita: la nuova legge n.219/2017 (testamento biologico) e altre criticità" \_ 13/02/2018-14/02/2018
- "Elezioni politiche e regionali del 4 marzo 1991" \_09/02/2018
- "La disciplina delle unioni civili" \_23/09/2016
- "L'adozione e il riconoscimento dall'anagrafe allo stato civile: certezze in una pratica difficile" \_19/05/2016
- "La gestione dello sportello nell'ambito delle norme sulla documentazione amministrativa" \_28/04/2016
- "L'ANPR: dalla fase del subentro, al nuovo sistema, alle nuove

modalità di gestione dell'anagrafe" \_22/04/2016

- "Separazione e divorzio tra avvocati e ufficiali di stato civile" \_25/09/2015
- "Polizia mortuaria" \_15/05/2015
- "Dalla tradizione alla modernità: cosa cambia nella filiazione e nella mentalità dei cittadini con la donazione degli organi" \_08/05/2015
- "Separazione e divorzio consensuali: nuovi compiti dell'ufficiale di stato civile" \_12/12/2014
- "Cittadinanza, cognome, trascrizioni, procedure" \_14/11/2014
- "Elezioni europee ed amministrative" \_14/02/2014
- "Tavola rotonda: ANUSCA risponde agli operatori" \_07/10/2013
- "La gestione dei comunitari alla luce dei nuovi organi della corte di giustizia e del d.l. 89/2011. Decertificazione; cittadini stranieri" \_10/05/2013
- "Cittadinanza" \_02/03/2012
- "Cancellazioni per irreperibilità e iscrizioni d'ufficio (adempimenti post censuari)" \_17/02/2012
- "Certificato addio: la nuova "decertificazione" nei rapporti tra PA e privati" \_03/02/2012
- "Capacità e diritti dello straniero nel diritto internazionale privato e successivo acquisto della cittadinanza italiana" \_10/12/2010
- "Polizia Mortuaria" \_21/05/2010
- "Gestione dei cittadini comunitari alla luce delle novità introdotte dal pacchetto sicurezza. Cosa cambia per l'anagrafe e lo stato civile" \_30/10/2009
- "L'applicazione della Legge 241/1990 ai procedimenti anagrafici e di stato civile. Il diritto di accesso agli atti dei servizi demografici" \_16/10/2009
- "Election day 2009" \_13/04/2009
- "I cittadini stranieri e lo stato civile" \_27/03/2009
- "Anagrafe e cittadini stranieri" \_27/02/2009
- "Approccio ai censimenti" \_06/02/2009
- "Stranieri in Italia, dall'emergenza del soggiorno all'integrazione degli ordinamenti" \_17/10/2008
- "Forum Quesiti" \_26/09/2008
- "Aggiornamenti in materia di gestione anagrafica dei cittadini comunitari ed extracomunitari" \_23/05/2008

- “La cittadinanza italiana”\_16/05/2008
- “documentazione formata dall'estero da valersi in Italia”\_09/05/2008
- “La cooperazione fra INPS ed enti locali”\_16/10/2007
- “Cittadini comunitari ed extracomunitari in Italia: un fenomeno in continua evoluzione: nuovo disegno di legge sul cognome: forum quesiti”\_12/10/2007
- “Gli stranieri: impatto con gli uffici demografici – trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero e riflessi sul cognome”\_19/04/2007
- “Gli stranieri: impatto con gli uffici demografici – trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero e riflessi sul cognome”\_12/04/2007
- “Diritto Internazionale privato, convenzioni internazionali e cittadinanza”, due incontri\_19/05/2006 e 26/05/2006
- “Elezioni politiche e amministrative”\_20/01/2006
- “Corso di aggiornamento professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe”\_19/04/2004
- “Lo straniero e i servizi demografici: implicazioni per l'anagrafe e lo stato civile”\_06/06/2003

Angelo Starolzi & Partners S.r.l.

- “Semplificazione amministrativa Sportello Unico Attività Produttive: evoluzione e problematiche attuative”\_26/10/2011
- “Liberalizzazione delle attività economiche e semplificazione delle procedure autorizzative (Legge 106/2011 e Legge 148/2011)”\_22/09/2011
- “Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio – Recepimento della direttiva europea sui servizi – Sistema regionale ‘Modello Unico Trasmissione Dati’\_24/03/2010

Delfino&Parters S.r.l.

- “Gli effetti del decreto Bersani e delle ultime novità”\_03/10/2006

SAGA S.p.a.

- Carta d'identità elettronica

Istituto Policreto Sa.s.

- “Modulistica D.I.A.P. – Servizio di noleggio con conducente – Mercati dell'usato”\_01/04/2009

A.C.B. Servizi

- “Ufficiale elettorale”\_14/12/2001

ARCA Lombardia

- “SINTEL base”\_18/11/2016

Enti on Line – Soluzione S.r.l.

- Corso “Formazione anticorruzione 2018” e relativi corsi di aggiornamento\_20/12/2018 (data dell'ultimo corso di aggiornamento)

- 

## 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

**Inglese**

Livello molto buono

Livello molto buono

Livello buono

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

**Francese**

Livello buono

Livello buono

Livello buono

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

## 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.*

Buone capacità relazionali

## 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.*

Competenze organizzative e gestionali adeguate al ruolo lavorativo ricoperto acquisite durante la carriera lavorativa anche mediante la partecipazione a corsi di formazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei programmi maggiormente utilizzati nel settore pubblico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nessuna capacità artistica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

E' stata acquisita specifica competenza nel campo della gestione delle procedure inerenti i servizi demografici. Tali competenze sono state acquisite nel corso della propria attività lavorativa di addetta ai servizi demografici del Comune di Preseglie. Sono stati seguiti, in questo campo, diversi corsi e incontri di aggiornamento.

E' stata acquisita specifica competenza anche nel campo della gestione delle procedure inerenti le attività produttive. Tali competenze sono state acquisite nel corso della propria attività lavorativa di responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Preseglie. Sono stati seguiti, in questo campo, diversi corsi e incontri di aggiornamento.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nessuna

**ALLEGATI**

NESSUNO