

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
e-mail / pec  
Data e luogo di nascita

**NEGRISOLO MARIA ANGELICA**  
**VIA VINCENZO MONTI, 22/A – 35020 CORREZZOLA (PD)**  
**049 5381009 (ufficio)**  
**049 5381179 (ufficio)**  
**servizi.demografici@comune.agna.pd.it / agna.pd@cert.ip-veneto.net (ufficio)**  
**24 NOVEMBRE 1968 – PIOVE DI SACCO (PD)**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 12-04-2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di AGNA (PD)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo – Responsabile di posizione organizzativa area demografica, cultura, suap e commercio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di posizione organizzativa “area demografica, cultura, suap e commercio”
  
- Date (da – a) DAL 01-01-2014 AL 11-04-2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI DEL CONSELVANO
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico di 2° livello
- Tipo di impiego Istruttore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Servizi Demografici (anagrafe-stato civile), Elettorale, Leva e Statistica (dal 01-01-2014 a oggi) - presso il Comune di Agna, Comune che fa parte dell'Unione di cui sopra -
  
- Date (da – a) DAL 10-08-1994 AL 31-12-2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di AGNA (PD)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Servizi Demografici (anagrafe-stato civile), Elettorale, Leva e Statistica (dal 1997 al 31-12-2013), Segreteria (dal 1995 al 1997), Biblioteca Comunale (dal 1994 al 1995)
  
- Date (da – a) Dal 02-08-1993 al 09-08-1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di TRIBANO (PD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
- Tipo di impiego Collaboratore professionale
- Principali mansioni e responsabilità Servizi Demografici - Biblioteca
  
- Date (da – a) Dal 01-02-1993 al 31-07-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di AGNA (PD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
- Tipo di impiego Assistente di biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Biblioteca
  
- Date (da – a) Dal 07-02-1991 al 31-01-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di BOVOLENTA (PD)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Biblioteca e Ufficio Tecnico Comunale

- Date (da – a) Dal 01-09-1990 al 30-10-1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di CANDIANA (PD)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Assistente di biblioteca bimestrale
- Principali mansioni e responsabilità Biblioteca
  
- Date (da – a) Dal 12-03-1990 al 10-05-1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di BOVOLENTA (PD)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Esecutore dattilografo bimestrale
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio finanziario
  
- Date (da – a) Dal 13-03-1989 al 10-06-1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione delle Poste e Telecomunicazione di Padova
  - Tipo di azienda o settore Poste Italiane
  - Tipo di impiego Agente straordinario trimestrale
- Principali mansioni e responsabilità Portalettere
  
- Date (da – a) Dal 12-07-1988 al 11-10-1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ULSS di Padova
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo trimestrale presso gli ambulatori di medicina nucleare dell'Ospedale di Padova
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2013 - 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
  - Qualifica conseguita Master di primo livello in “Governare delle reti di sviluppo locale” presso il dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali.
  
- Date (da – a) 2010 - 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
  - Qualifica conseguita Laurea di primo livello in Scienze Politiche, Studi Internazionali ed Europei (L-36) D.M. 270/2004 Curriculum: Governo del Territorio, con la valutazione di 103/110
  
- Date (da – a) 1983 - 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Femminile Statale “Pietro Scalcarle” di Padova
  - Qualifica conseguita Diploma di Scuola Media Superiore a indirizzo linguistico con la valutazione di 42/60

## • ALTRA FORMAZIONE

- corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe nel 1997 (totale di 80 ore) organizzato dalla Prefettura di Padova;
- corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe nel 2001 (totale di 80 ore) organizzato dalla Prefettura di Padova;
- seminari e incontri di aggiornamento e approfondimento in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva organizzati annualmente ad Este (PD) dalla sede provinciale dell'ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe) dal 1997 al 2014;
- convegno Avvio procedure S.A.I.A e APR/4 in rete il 03.03.2004 organizzato dal Comune di Padova;
- corso su “gestione e utilizzo della firma digitale” con progetto IPNet Veneto – Provincia di

Padova frequentato per tre pomeriggi tra marzo e aprile 2004 di durata di 9 ore totali;

- corso di formazione per operatori di enti pubblici sul “Diritto dell’immigrazione” organizzato da Irecoop Veneto, finanziato dalla Regione del Veneto e dalla Provincia di Padova dal 10.09.2004 al 12.11.2004 (totale 60 ore);
- primo corso di formazione ai sistemi: BACKBONE INA E SAIA il 22.09.2004 organizzato dalla Prefettura di Padova e Ancitel;
- nel mese di ottobre 2009 conseguimento dell’abilitazione a Ufficiale di Stato Civile, ai sensi art. 1, comma 3 e 4, del DPR n. 396/2000, partecipando al corso organizzato dalla Prefettura di Padova;
- corso residenziale di formazione per Ufficiali di Anagrafe organizzato dall’ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe) presso l’Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe di Castel San Pietro Terme (BO) dal 21 al 26 giugno 2010;
- seminari di approfondimento e di aggiornamento di diritto amministrativo organizzati dalla Provincia di Padova da marzo a maggio 2011 (totale 24 ore);
- partecipazione al 5° Convegno Regionale ANUSCA del Veneto il 16.05.2013 a Padova;
- seminari di studio/aggiornamento professionale organizzati dall’ANUSCA presso l’Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe di Castel San Pietro Terme (BO) in varie date e su diversi argomenti (da stato civile, ad anagrafe, a elettorale) negli anni 2013 – 2014 – 2015;
- partecipazione al 33° Convegno Nazionale dell’ANUSCA ad Abano Terme (PD) dal 25 al 29 dicembre 2013;
- 6° Corso di Alta Formazione in Materia Demografica presso la Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe a Castel S. Pietro Terme (BO) – anno 2013/2014. Il Corso è stato riconosciuto e in parte finanziato dal Ministero dell’Interno in virtù dell’ex protocollo d’intesa Ministero dell’Interno – Anusca del 2008.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

LINGUE STRANIERE

Lingua Inglese – livello B2 valutazione 29/30

Lingua Francese – livello scolastico

PATENTE

Categoria B

DATA, 04-01-2016

**Maria Angelica NEGRISOLO**