

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail

NAVARRA ALFONSO
VIA PIAVE N. 6 – 12100 CUNEO
0171 444228
0171 444227
alfonso.navarra@comune.cuneo.it

Nazionalità
Data di nascita

italiana
07/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ASSUNZIONE DATATA 27.07.1981
COMUNE DI CUNEO – VIA ROMA N. 28 -12100 CUNEO

SETTORE ELABORAZIONE DATI, ATTIVITA' PRODUTTIVE ED AFFARI DEMOGRAFICI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – Cat. D1 DAL 01.08.2008

- Assunto in servizio il 27.07.1981 presso l'Ufficio Anagrafe in qualità di applicato-dattilografo:

a) in data 09.10.1981 conferita delega dal Sindaco ad Ufficiale d'Anagrafe,

b) in data 12.10.1981 conferita delega dal Sindaco a Funzionario Incaricato (per gli adempimenti relativi alle autenticazioni di copie e firme ed alle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) ed a Funzionario Delegato (per tutti gli altri adempimenti non rientranti specificamente in quella di Ufficiale d'Anagrafe = firma delle carte di identità, gestione dell'Ufficio Leva ecc..;

- nell'anno 1993 diviene Istruttore Amministrativo presso il medesimo Ufficio (vincitore di concorso espletato nell'estate del 1992;

- a far data dal 01.08.2008 diviene Istruttore Direttivo Amministrativo presso il medesimo Ufficio (vincitore di concorso espletato nel luglio 2008).

Fa altresì presente che:

1) l'attività di servizio si è sempre espletata nello stesso Ufficio ininterrottamente,

2) le deleghe operative conferite nel 1981 non sono mai state revocate,

3) fino al 31.12.2004, a seguito sospensione della leva obbligatoria, ha gestito in via esclusiva i rapporti con le Autorità Militari per le attività di pertinenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1979-1980
Istituto tecnico-commerciale "FRANCO E ANDREA BONELLI" di Cuneo

Diploma di ragioneria

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- Partecipazione a Giornate di studio ed aggiornamento professionale organizzate da DeA (Demografici Associati) ed ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile ec Anagrafe) negli anni 2003-2007-2010-2015 nel territorio della provincia di CUNEO;
- Partecipazione ai Congressi Nazionali ANUSCA – Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei Servizi Demografici negli anni 2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015

ITALIANA

INGLESE, FRANCESE

INGLESE = ELEMENTARE, FRANCESE = BUONO

INGLESE = ELEMENTARE, FRANCESE = ELEMENTARE

INGLESE = ELEMENTARE, FRANCESE = ELEMENTARE

Buona capacità di:

- collaborazione con i colleghi,

Esperienza trentennale di attività di FRONT OFFICE e quindi:

- di relazione interpersonale con utenti di varia nazionalità e cultura;
- gestione di “pubbliche relazioni” con svariati Enti nell’ambito dell’attività di pertinenza.

- Buona capacità di coordinamento del personale assegnato all’Ufficio di appartenenza;

- Consulenze, quasi diurne,, rese a titolo gratuito, a numerosi Comuni in difficoltà nell’esercizio dell’attività anagrafica.

Conoscenza delle procedure informatiche inerenti la propria attività lavorativa :

- procedure: SIPAL/DEMOGRAFICI, INA-SAIA, PUNTOFISCO, VARIAZIONI INPS, ANAG-AIRE,
- utilizzo OFFICE/IINTERNET con conoscenza sufficiente all’esercizio dei propri compiti

Addetto alla sicurezza (preposto), addetto al primo soccorso, addetto all’uso del defibrillatore ubicato nel salone dell’Ufficio

Patente di guida categoria B

NESSUNO