

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NAVARRA ALFONSO**

Telefono ufficio **0171 444228**

Fax ufficio **0171 444227**

E-mail **[alfonso.navarra@comune.cuneo.it](mailto:alfonso.navarra@comune.cuneo.it)**

Nazionalità italiana

Data di nascita 07/09/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **ASSUNZIONE DATATA 27.07.1981**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CUNEO – VIA ROMA N. 28 -12100 CUNEO**
  - Tipo di azienda o settore **SETTORE ELABORAZIONE DATI, ATTIVITA' PRODUTTIVE ED AFFARI DEMOGRAFICI**
  - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – Cat. D1 DAL 01.08.2008**
  - Principali mansioni e responsabilità
    - 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) **Anno scolastico 1979-1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico-commerciale "FRANCO E ANDREA BONELLI" di Cuneo**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di ragioneria**
- Qualifica conseguita

- 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