

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome  
Nome

**ROTA SIMONA**

Indirizzo

Via Modigliani 4 27046 Santa Giuletta PV

Telefono

cell.347.1793283

E-mail

simorota2010@libero.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

01.07.1969

Sesso

femminile

Stato civile

coniugata

### Esperienza professionale

Lavoro o  
posizione  
ricoperti

Da gennaio 1996 praticante avvocato presso Studio Legale Carisano-Marenzi di Voghera  
Da novembre 1997 assunzione a tempo indeterminato presso Comune di Torrazza Coste

Principali  
attività e  
responsabilità

Responsabile del Servizio Amministrativo che comprende gli affari generali e gli uffici demografici ivi compreso il Servizio Elettorale.

Nel servizio amministrativo sono presenti 3 dipendenti.

Nome e  
indirizzo del  
datore di  
lavoro

COMUNE DI TORRAZZA COSTE Piazza Vittorio E.II n.11 27050 Torrazza Coste

Tel.0383.77001 int.3 fax 0383.77585

Mail:segreteria@comune.torrazzacoste.pv.it

Tipo di attività  
o settore

Ente locale

### Istruzione e formazione

**TITOLO DI STUDIO**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia in data 13.12.1995 con la votazione di 102/110.

## CORSI DI FORMAZIONE

Corso di Aggiornamento Informatico organizzato dalla Lega delle Autonomie Locali anno 1999

Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe organizzato dal Ministero dell'Interno a Pavia nel mese di Novembre 2001 con valutazione finale: segnalato profitto

Seminario organizzato da Cispel Lombardia Services avente ad oggetto: "Cimiteri e cremazioni alla luce della vigente normativa" 25.10.2002.

Seminario organizzato da ANUSCA a Voghera nei giorni 13.05.2003 e 20.05.2003 avente ad oggetto le principali innovazioni in materia di servizi demografici.

Seminario organizzato da Legautonomie in materia di Protocollo Informatico in data 30.03.2004

Seminario organizzato da ANUSCA in materia di "Cittadini Stranieri e comunitari in Italia" a Broni il 28.05.2007.

Seminario organizzato da ISTAT a Voghera in materia "Approccio ai Censimenti" il 18.02.2009.

Seminario organizzato da DEA a Voghera in materia "Il Pacchetto sicurezza" in data 11.11.2009  
Corso di Formazione professionale per addetti servizi demografici organizzato dalla Prefettura di Pavia ed autorizzato dal Ministero dell'Interno tenutosi a Pavia nei giorni 5, 12 e 26 ottobre 2010 (per un totale di n.27 ore) con valutazione finale scritta.

Corso di formazione per i membri dell'Ufficio Comunale di Censimento tenutosi il 15 e il 16 settembre 2011 presso la Prefettura di Pavia.

Corso di formazione per i membri dell'Ufficio Comunale di Censimento tenutosi il 6 novembre 2011 presso la Prefettura di Pavia.

Seminario organizzato da ANUSCA in materia di "L'Anagrafe in tempo reale: dal 9 maggio 2012 cambia il procedimento di iscrizione anagrafica" a Vigevano il 30.05.2012.

Corso di formazione per l'utilizzo del Sistema SIREA destinato agli addetti Ufficio Comunale di Censimento tenutosi a Pavia in data 27.06.2012 organizzato dalla Prefettura di Pavia per conto dell'ISTAT.

Seminario di aggiornamento professionale "La gestione associata obbligatoria di funzioni e servizi comunali nei comuni fino a 5.000 abitanti" svoltosi il 25.07.2012 organizzato dalla Legautonomie Locali di Pavia.

Corso di aggiornamento per i lavoratori in base al dlgs 81/2008 artt.36/37 in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro:Approfondimenti giuridico-normativi.Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori" in data 12.01.2013 dott.Pizzi Celestino

Corso di formazione obbligatoria sul tema « L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ »svoltosi a VARZI presso la sede della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese dicembre 2014 Docente Andrea Antelmi

Corso sul tema "La P.A. dice addio alla carta" 13.03.2015 organizzato dalla Lega dei Comuni Docente Mauro Livraga

Corso sul tema "Novita' in materia di assunzioni, gestione e organizzazione del personale degli enti locali" 24.03.2015 organizzato dalla Lega dei Comuni  
Docente Andrea Antelmi

Seminario organizzato da Lega dei Comuni in data 12.12.2015 in merito alle principali novità introdotte in materia di separazione/divorzio breve.

Seminario organizzato da Lega dei Comuni in data 17.12.2015 in merito alle principali novità introdotte in materia di Centrale Unica di Committenza.

Seminario organizzato dalla Lega dei Comuni in data 28.09.2016 in merito: "La gestione del personale alla luce delle modifiche introdotte dal dl.113/2016".docente Andrea Antelmi

Seminario organizzato dalla Lega dei Comuni in data 12.10.2016 in merito: "Lo stato di attuazione del nuovo codice dei contratti:primi provvedimenti attuativi" docente Avv.Colombo

Seminario organizzato dalla Lega dei Comuni nelle date 8.2.2017 e 15.02.2017 in merito a : "La gara di appalto alla luce delle linee guida di Anac" docenti Avv.Colombo e Avv.Mattia Casati.

Delegata alle funzioni di ufficiale d'anagrafe dal 10.03.1998

Delegata alle funzioni di ufficiale di stato civile dal 10.03.1998

Delegata alle funzioni previste dalle norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione delle firme da 10.03.1998

Delegata alla firma delle carte d'identità dal 17.6.1999

Responsabile del Servizio Amministrativo (Affari Generali/Demografici ivi compreso il Servizio Elettorale) dall'1.12.2000

Delegata alle funzioni di Ufficiale Elettorale Comunale dal 19.12.2001

Delegata alle funzioni di dirigente dell'Ufficio Comunale di Censimento per il Censimento dell'agricoltura del 2000

Delegata alle funzioni di dirigente dell'Ufficio Comunale di Censimento per il Censimento della popolazione del 2001

Delegata alle funzioni di dirigente dell'Ufficio Comunale di Censimento per il Censimento della popolazione del 2011

Nominata Vice Segretario Comunale dall'01.11.2012.

**Principali  
tematiche/c  
ompetenze  
professiona  
li  
possedute**

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **ITALIANA**

Altra lingua

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto					
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	OTTIMO		OTTIMO		OTTIMO		OTTIMO		OTTIMO
	sufficiente		sufficiente		sufficiente		Sufficiente		Sufficiente

**FRANCESE  
SPAGNOLO**

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Buone capacità relazionali e organizzative, so gestire i rapporti con l'utenza, mi caratterizza la voglia di imparare e di confronto

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di Internet e posta elettronica, buona conoscenza del pacchetto Office e dei programmi specifici per gli uffici demografici  
Utilizzo di posta elettronica certificata e firma digitale

**SIMONA ROTA**