

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**ANITA TARALLO**

Incarico attuale

**ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT D5**

Telefono

**0141 946085**

Fax

E-mail

**servizi.sociali@comune.villanova.at.it**

Incarico attuale

Responsabile del Settore Amministrativo con Posizione Organizzativa

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**21/07/1959**

**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 settembre 1979 al giugno 1980**

**SCUOLA PRIVATA J.F.KENNEDY – Via Corsica – Canosa di Puglia**

Insegnante scuola elementare con contratto a tempo determinato.

**Dal 01/10/1982 al 01/11/1996**

**COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI**

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo - Bibliotecario a tempo indeterminato

Collaborazione attività inerenti:

- emissione di mandati di pagamento;
- commercio;
- personale;
- istruzione;
- assistenza
- gestione diretta della Biblioteca Comunale.

**DAL 02/11/1996 ad oggi**

**COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI –P.za IV Novembre 11- Villanova d'Asti**

Ente Locale

**Responsabile Settore Amministrativo (P.O.)** a cui sono attribuite le aree sotto indicate, conferendogli altresì le funzioni di cui all'art. 107, del D.Lgs. 267/00 pubbliche relazioni;

- Istruzione e Cultura;
- Statistica;
- Agricoltura;
- Socio-assistenziale;
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;

- Asilo Nido;
- Economato (sino al 30/06/2018);
- agente contabile, diritti di segreteria e rogito;
- Gestione Entrate relative ai servizi gestiti;
- Gestione di tutte le utenze relative al riscaldamento.
- Gestione procedure gare d'appalto inerenti l'affidamento dei servizi: pulizia locali comunali, gestione asilo nido e micronido, mense scolastiche, trasporto scolastico, servizi educativi, assicurazioni.

**DAL 24/11/2004 al 31/05/2006**

UNIONE COMUNITA' COLLINARE PIANALTO ASTIGIANO - Villanova d'Asti - Associazione di Comuni

Collaborazione in qualità di dipendente di altra pubblica amministrazione

- Gestione del personale, contabilità.

**DAL 01/06/2006 al 31/12/2012**

UNIONE COMUNITA' COLLINARE PIANALTO ASTIGIANO - Villanova d'Asti - Associazione di Comuni

- Responsabile del servizio per la gestione associata della funzione assistenza scolastica per conto dei Comuni associati: Villanova d'Asti, San Paolo Solbrito e Cellarengo,
- Collaborazione in qualità di dipendente di altra pubblica amministrazione per la gestione del personale, contabilità.

**DAL 01/01/2013 al 31/12/2017**

UNIONE COMUNITA' COLLINARE PIANALTO ASTIGIANO - Villanova d'Asti - Associazione di Comuni

- Incarico all'espletamento attività di chiusura dell'Ente in fase di liquidazione.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Dal settembre 1974 al giugno 1979]**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Vito Fornari di Molfetta (BA)
  - Qualifica conseguita **Diploma Istituto Magistrale** per l'insegnamento nelle scuole dell'infanzia e primaria.
- ANNO 2004**  
Patente Europea per il Computer della durata di 90 ore;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

#### ALTRE LINGUA

#### [ INGLESE ]

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

[ Indicare il livello: SCOLASTICO. ]

[ Indicare il livello: SCOLASTICA. ]

[ Indicare il livello: SCOLASTICA. ]

### 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.*

Grazie ad una consolidata esperienza considerati i 38 anni lavorativi presso un ente pubblico, ho acquisito capacità e competenze relazionali molto importanti per rivestire una posizione organizzativa all'interno di una pubblica amministrazione.

Il contatto con istituzioni pubbliche, private, cittadini di ogni fascia di età, hanno rafforzato in me sicurezza e capacità di comunicazione.

### 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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, word e power point che in maggior misura utilizzo per le diverse attività legate alla gestione del mio lavoro.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Pittura, colore, espressione del bello mi affascina da sempre, come anche la fotografia. Nei ritagli di tempo amo dare nuova vita ad oggetti ormai vecchi mediante l'utilizzo di colori e vernici.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

Possesso di patente B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI