

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LANTERI Stefania**
Via Cavour, 94 17051 - ANDORA

Telefono 0182.68.11.222

Fax 0182.68.11.244

E-mail stefania.lanteri@comunediantora.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 3 novembre 1997**
Responsabile dei servizi demografici presso il Comune di Andora (SV).
Contratto a tempo indeterminato.
Qualifica funzionale VIII^a q.f., poi categoria D3.
Titolare di posizione organizzativa dal luglio 2000.
Dal luglio 2000 il settore demografico si occupa anche di polizia mortuaria ed in particolare di concessioni cimiteriali.
Nel 2001 inquadrata in categoria D4 dopo aver partecipato ad una selezione per progressione orizzontale.
Dal luglio 2002 responsabile, oltre che dei servizi demografici, anche dell'ufficio messi, del protocollo, dell'archivio, dell'ufficio relazioni con il pubblico e del centralino.
Nel 2003 inquadrata in categoria D5 dopo aver partecipato ad una selezione per progressione orizzontale.
Nel 2009 inquadrata in categoria D6 dopo aver partecipato ad una selezione per progressione orizzontale.
- **Dal settembre 1996 all'ottobre 1997**
Collaborazione con l'Istituto Internazionale di Diritto Umanitario di Sanremo con le seguenti mansioni:
coadiuvare la segreteria, redigere l'inventario patrimoniale della biblioteca, accogliere i partecipanti ai corsi militari internazionali o convegni e tavole rotonde.

ISTRUZIONE

- Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo amministrativo conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nell'anno 1995 con votazione 110/110.
- Diploma di Maturità Classica conseguito presso Il Liceo Ginnasio Statale "G.D. Cassini" di Sanremo nell'anno 1990, con votazione 46/60.

FORMAZIONE

- **Maggio 1997**
Attestato di frequenza del Corso di formazione alla professione di Segretario Comunale e Funzionario Enti locali, rilasciato dal Servizio Formazione Permanente dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
- **Maggio 2001**
Diploma conseguito al Corso base di direzione dell'ente locale (CPDEL 1°) della durata di **70 ore**, organizzato dal Centro Studi sulle autonomie locali di Savona.
Il corso prevedeva la redazione di una relazione e l'esame finale sostenuto nel settembre 2001.
- **Giugno 2001**
Attestato conseguito al Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile ed anagrafe della durata di **80 ore**, organizzato dall'Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe (A.N.U.S.C.A.) presso la **Prefettura di Savona** in collaborazione con il Ministero dell'Interno.
- **Dicembre 2003**
Attestato di frequenza e profitto conseguito al Corso di formazione professionale, della durata di **120 ore**, per Responsabili dell'ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi del DPR N. 422/2001, svoltosi presso il Centro di formazione "G. Pastore" s.r.l. di Imperia.
- **Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile** conseguito a seguito della partecipazione al Corso di abilitazione della durata di **50 ore**, nel febbraio /marzo 2005, ai sensi del D.P.R. n. 396/2000, organizzato dal Ministero dell'Interno in collaborazione con l'ufficio Territoriale del Governo di Savona.

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

OTTIMA
DISCRETA
OTTIMA

INGLESE

BUONO
SCOLASTICA
DISCRETA

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica (Patente B) - Autonomia.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo delle apparecchiature informatiche più diffuse e delle loro applicazioni in particolare personal computer con software di gestione XP, Microsoft Office 2003-2007, Microsoft Internet Explorer e posta elettronica.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali in base al D. Lgs. 196/03.

Andora, li 25 gennaio 2010

Stefania Lanteri