

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MOLITERNO ANGELA  
Indirizzo CAPRINO VERONESE  
Telefono  
Fax  
E-mail angela.moliterno@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 16.07.2019 ad oggi  **Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Pastrengo e San Zeno di Montagna - fascia C**

Dal 09.08.2017 al 30.06.2019 Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Badia Calavena – Pastrengo e Selva di Progno – fascia C

Dal 27.10.2017 al 08.08.2017 Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Badia Calavena – Selva di Progno e Roverè Veronese – fascia C

Dal 18.07.2016  **Iscritta all'albo regionale del Veneto con decreto del Ministero dell'Interno prot. Nr. 10638 del 18.07.2016 per i segretari comunali e provinciali – fascia C a seguito superamento corso-concorso pubblico e tirocinio formativo presso il Comune di Zevio (VR)**

Dal 14.05.2014 al 20.10.2016  **Camera di Commercio di Verona**  
Provveditore della Camera di Commercio di Verona - con competenze nella gestione dell'ufficio gare e contratti e dell'ufficio economato – categoria D

Dal 31.12.2011 al 13.05.2014  **Camera di commercio di Verona**  
capo reparto registro imprese della Camera di commercio di Verona settore albi, ruoli, SCIA e sanzioni – categoria D

Da maggio 2014 al 20.10.2016  
Principali mansioni e responsabilità coordinamento di un gruppo di 6 persone che operano nell'ambito del Provveditorato. Gestione dei beni mobili ed immobili dell'ente, acquisti di tutti i beni e servizi necessari alle attività delle sedi camerale. Gestione della cassa economale e delle partecipazioni camerale

Dal 15.6.2011 al 29.12.2011  **Comune di Cavaion Veronese (VR)**  
Istruttore direttivo presso i servizi demografici – cat. D - coordinatore dell'ufficio censimento  
Trasferita per mobilità dal Comune di Rubano

Dal 17.09.2001 al 14.06.2011  **Comune di Rubano (PD)**  
Istruttore direttivo cat. D – responsabile dello sportello polifunzionale al cittadino – PuntoSi (servizi e informazioni);  
fino al 31.12.2008 – responsabile dei servizi demografici e, ad *interim*, dello sportello polifunzionale al cittadino

• Principali mansioni e responsabilità in qualità di responsabile dello sportello polifunzionale: coordinamento delle risorse umane

addette all'attività di sportello e del servizio comunicazione e URP; addetta alle attività amministrative e di progettazione del servizio comunicazione; gestione ufficio stampa in assenza della giornalista; redazione bilanci sociali ed altri atti con valenza istituzionale;  
in qualità di capo settore servizi demografici: gestione dell'attività amministrativa dei servizi e coordinamento degli operatori addetti alle mansioni specifiche del servizio. Gestione con delega del servizio elettorale

**Dal 12.4.1999 al 15.09.2001**  
**Comune di Quinto Vicentino (VI)**

Istruttore amministrativo categoria C

• Principali mansioni e responsabilità

Attività proprie dei servizi demografici, attività amministrativa e gestione propria del settore commercio – redazione del piano di commercio delle medie strutture del Comune di Quinto Vicentino

**Dal 17.3.1997 al 11.4.1999**

Istruttore amministrativo categoria C

*Principali mansioni e responsabilità*

Attività proprie del servizio di segreteria (redazione delibere, atti amministrativi, contratti); predisposizione paghe e gestione atti dell'ufficio personale; istruttoria pratiche del settore commercio

**Anno scolastico 1995 – 1996**

datore di lavoro

Insegnante discipline giuridiche ed economiche

Provveditorato agli studi di Vicenza

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico annuale per l'insegnamento del diritto e dell'economia politica in istituti di istruzione superiore sperimentali

I.T.C. Carlo e Nello Rosselli di Lonigo (VI) e Liceo artistico U. Boccioni di Valdagno (VI)

**Anno scolastico 1995 – 1996**

datore di lavoro

• Tipo di impiego

Commissario d'esame

Provveditorato agli studi di Vicenza

Commissario di scienze delle finanze per l'esame di maturità commerciale – membro esperto

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**luglio 2016**

abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali per l'accesso in carriera, conseguita presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Tesi discussa su: *La creazione di uno sportello polifunzionale. Un modello di efficienza nella gestione dei servizi al cittadino.* Tirocinio presso il Comune di Zevio. Assegnata all'Albo regionale del Veneto.

**anno accademico 1996–97**

corso di perfezionamento post-universitario su "La cittadinanza: cultura, storia e diritto. Elementi di didattica", istituito presso l'Università di Tor Vergata (Roma);

**anno accademico**  
**1995–96**

corso di perfezionamento post-universitario in "Tecnologie per l'insegnamento", istituito presso il Dipartimento di Scienze dell'Educazione dell'Università degli Studi di Roma Tre;

**24/11/1994**

**Laurea in scienze politiche indirizzo politico – amministrativo (voto 110 e lode) conseguita presso l'Università degli Studi La Sapienza di Roma**

Dottore in scienze politiche : Tesi "L'autonomia finanziaria delle Regioni"

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA	Italiano (madrelingua)
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Inglese</b> Discreta Discreta Discreta</p>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Tedesco</b> Buono Buono Scolastico</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Dal 2004 ho imparato, affinato e perfezionato la capacità di lavorare in team con staff di 5 – 6 persone, ho gestito criticità derivanti dalla gestione dei rapporti diretti con l'utenza, ho valorizzato all'interno del gruppo di lavoro l'importanza dello sviluppo di canali multipli di comunicazione per favorire la conoscenza dei servizi forniti all'utenza e puntare al miglioramento continuo della qualità della prestazione. Ho curato e gestito direttamente le indagini di <i>customer satisfaction</i> rivolte ai cittadini relative ai servizi erogati attraverso lo sportello. Ho sempre riconosciuto alla formazione e all'aggiornamento professionale un ruolo determinante allo sviluppo della professionalità.</p> <p>La formazione <i>ad hoc</i> e l'esperienza quotidiana hanno messo in evidenza qualità ed attitudini che sono state all'occorrenza premiate.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Uso pacchetto di office (word – excel – power point) ed altri pacchetti specifici delle attività proprie dei servizi demografici. Ho creato e curato progetti supportati da materiale in diapositive realizzate in power point .</p> <p>Uso regolarmente MAC come sistema operativo per le mie attività quotidiane di studio ed organizzazione della vita familiare.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ho conseguito l'abilitazione per ufficiali di stato civile con corso organizzato dalla Prefettura di Padova e superamento di esame;</p> <p>Ho conseguito la qualifica di comunicatore pubblico professionale con frequenza e superamento del corso organizzato dalla provincia di Venezia ai sensi della legge 150/2000 (120 ore)</p>
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B