

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMENDOLARA VINCENZA**
Indirizzo **VIA ADDIS ABEBE, 5 – 28069 TRECATE NO**
Telefono **348.111.08.01**
E-mail **amendolaraenza@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **27.05.1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 10.06.2019 PENSIONAMENTO**
- Date (da – a) **DAL 1.04.2018 INCARICO PROROGATO CON PROVVEDIMENTO N. 59825 DEL 27/06/2018.**
- Date (da – a) **DAL 18 FEB 2016 AL 31.03.2018**
ATTO PROT.N. 10622 DEL 18.02.2016- INCARICO DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA PER SPORT – SPONSORIZZAZIONI E TURISMO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NOVARA- TRASFERITA PER ESIGENZA DELL'AMMINISTRAZIONE FUNZIONARIO P.O. SVILUPPO EVENTI SPORTIVI, DEL TURISMO E GEMELLAGGI, SPONSORIZZAZIONI DAL 01.06.2009 AL 17.02.2016 COMUNE DI NOVARA – Trasferita a seguito di decisione della Giunta Comune per esigenze di servizio Ente Pubblico**
- Tipo di azienda o settore **Funzionario Direttivo (D5) con Posizione Organizzativa del Servizio e Sportello Edilizia Sociale**
- Principali mansioni e responsabilità **DAL 01.02.2000 AL 31.05.2009**
Funzionario con Posizione Organizzativa del Servizio Decentramento
- Date (da – a) **DAL 01.10.1991 AL 31.01.2000**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario presso Servizio Personale –Unità Rilevazione e Matricol**
DAL 07.01.1985 AL 31.09.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA (EX CASE POPOLARI)**
Via Boschi,2 - Novara
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Servizio Ragioneria – Servizio Personale**
- Principali mansioni e responsabilità **Emissione mandati di pagamento, stipendi, appalti**

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 01.07.1982 AL 31.12.1985

Comune Trecate – P.zza Cavour
Comune di Novara – Via Rosselli
Enti Pubblici
impiegato
Contabilità fiscale dell'Ente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.05.1977 AL 30.06.1982

ESSO CHIMICA SPA
VIA PALEOCAPA, 7 - MILANO
SOCIETA' MULTINAZIONALE CHIMICA
ASSISTENTE ALLE VENDITE
UFFICIO LOGISTICA - AVVOCATURA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.01.1976 AL 01.05.1977

Istituto Scolastico tecnico O.F. MOSSOTTI DI NOVARA
Istituto Scolastico tecnico RAVIZZA DI NOVARA
ISTITUTI SCOLASTICI
INSEGNANTE Supplente DI DATTILOGRAFIA, STENOGRAFIA,
INSEGNANTE idem come sopra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno scolastico 2007/2008

UNIVERSITA' DEGLI STUDI A. AVOGADRO DI NOVARA
FACOLTA' di ECONOMIA – FORMAZIONE ENTI PUBBLICI
Economia - Esame di Diritto Pubblico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2001

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI PIEMONTE ORIENTALE PROF. R.
CANDIOTTO STRUTTURA SISTEMA PROGRAMMAZIONE DEL
PERSONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2001

UNIVERSITA' DEGLI STUDI PIEMONTE ORIENTALE PROF. A:
TUROLLAGUIDA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE CON
RIFERIMENTI METODOLOGICHE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anni scolastici dal 1970 al 1975

ISTITUTO PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE
ESTERE O.F. MOSSOTTI DI NOVARA (ORA BERMANI) ECONOMIA,
DIRITTO, LINGUE
PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
Maturita' TECNICA

• Lingue **MADRELINGUA - ITALIANO**

FRANCESE, TEDESCO, INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Forte empatia e attenzione alle persone, con naturale capacità di creare relazioni di fiducia. Solida esperienza nella gestione dei team, favorendo collaborazione e responsabilità condivisa. Spiccata attitudine al problem solving, affrontando le sfide con metodo e flessibilità. Capacità di mantenere calma, chiarezza e controllo anche sotto pressione, garantendo continuità e qualità del lavoro

CAPACITÀ DI:

GESTIONE DEI RUOLI E DELLE CRITICITÀ ALL'INTERNO DI UN GRUPPO DI LAVORO
GESTIONE DELLE DINAMICHE DI GRUPPO, CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI;
PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO, VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITÀ INDIVIDUALI DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE;

GLI STUDI, L'ESPERIENZA LAVORATIVA MATURATA SIA NEL PRIVATO CHE NEL PUBBLICO IN PARTICOLARE AL SERVIZIO PERSONALE, LA FORMAZIONE TRAMITE FREQUENZA DI CORSI, LA COLLABORAZIONE ATTIVA AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO HANNO FAVORITO IL SENSO ORGANIZZATIVO SIA DI RISORSE UMANE CHE DI PIANIFICAZIONE DEL LAVORO AL FINE DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO PREFISSATO.

ANNO **1995-1996** STUDIO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CONCORSO PUBBLICO CON N. 2000 ISCRITTI (1000 PARTECIPANTI) CON MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA D.P.R. N. 487/94-

NORMATIVA DI REVISIONE DEI CONCORSI PUBBLICI

ANNO **2012** STUDIO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI (ISTRUTTORIA DI CIRCA N. 1000 DOMANDE) CON RACCOLTA, ISTRUTTORIA E PASSAGGIO DELLE DOMANDE PERVENUTE ALLA COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE COME PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE. IL PROGETTO DI CUI SOPRA, UNICO GESTITO DIRETTAMENTE DAL COMUNE DI NOVARA E, NON AFFIDATO ALL' AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA (ATC DI NOVARA), HA COMPORTATO UN RISPARMIO PER L'ENTE DI CIRCA € 50.000,00=

DIRITTO AMMINISTRATIVO, CONOSCENZA DI NORMATIVE E REGOLAMENTI ; CONOSCENZA DI STRUMENTI INFORMATICI; PATENTE EUROPEA; CONOSCENZA DEL CONTRATTO NAZIONALE E DECENTRATO DI LAVORO; REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI – CORSI DI FORMAZIONE PRESSO SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE- UNIVERSITÀ

LETTURA, SCRITTURA, GIORNALISMO

SCRITTURA DI ARTICOLI PER PERIODICI LOCALI (BOLLETTINO TRECATESE – SETTIMANALE RELIGIOSO)

COMPONENTE CONSIGLIO DI BIBLIOTECA DEL COMUNE DI TRECATE
RAPPRESENTANTE DELEGATA PER TRECATE DELL'ASSOCIAZIONE ANMIC
COLLABORAZIONE CON SERVIZI SOCIALI COMUNE DI NOVARA PER VOLONTARIATO ANZIANI

Patente B

Formazione e Tutor di giovani assegnati al Servizio Civile di volontariato