

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NERI ANGELA**  
Indirizzo **Fabbrico**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 28/06/1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Maggio 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Terre d'Argine
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario coordinatore ufficio statistica in comando presso servizio economato
- Principali mansioni e responsabilità Attività necessarie per l'acquisto di beni e servizi per gli uffici comunali di Carpi dell'Unione Terre d'Argine:
  - analisi fabbisogni,
  - predisposizione di capitolati,
  - redazione atti
  - successive fasi di ordine e controllo della esecuzione della forniture di beni e servizi per i vari settori del dell'Unione Terre d'Argine e del Comune di Carpi
- Date (da – a) gennaio 2011 -aprile 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Terre d'Argine
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario coordinatore ufficio statistica
- Principali mansioni e responsabilità Attività preparatorie e di gestione del censimento generale della popolazione 2011:
  - reperimento rilevatori e coordinatori (bando per la selezione, selezione approvazione graduatoria e nomina degli stessi)
  - organizzazione delle attività (allestimento spazi con attrezzature informatiche adeguate)
  - gestione delle varie fasi delle attività censuarie
  - gestione e controllo delle attività dei coordinatori e rilevatori
  - rapporti con uffici Istat regionali e nazionali
  - attività di rendicontazione del censimento
- Date (da – a) ottobre 2004 –dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di Comune di Carpi

	lavoro	
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Funzionario coordinatore ufficio statistica in comando presso servizio economato
• Principali mansioni e responsabilità		Attività necessarie per l'acquisto di beni e servizi per gli uffici comunali di Carpi e a partire dal 2006 dell'Unione Terre d'Argine:
		- analisi fabbisogni,
		- predisposizione di capitolati,
		- redazione atti e
		- successive fasi di ordine e controllo della esecuzione della forniture di beni e servizi per i vari settori del Comune di Carpi
	• Date (da – a)	giugno 2002 –settembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Carpi
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Funzionario coordinatore ufficio statistica e posizione organizzativa per sistemi informativi territoriali del settore Elaborazione dati del comune
• Principali mansioni e responsabilità		Attività necessarie per il coordinamento dell'ufficio statistica e lo sviluppo dei sistemi informativi territoriali dell'Ente in collaborazione con i vari servizi comunali.
	• Date (da – a)	giugno 2001 -maggio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Carpi
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Funzionario coordinatore ufficio statistica
• Principali mansioni e responsabilità		Attività preparatorie e di gestione del censimento generale della popolazione 2001:
		- reperimento rilevatori e coordinatori (bando per la selezione, selezione approvazione graduatoria e nomina degli stessi)
		- organizzazione delle attività (allestimento spazi con attrezzature informatiche adeguate)
		- gestione delle varie fasi delle attività censuarie
		- gestione e controllo delle attività dei coordinatori e rilevatori
		- rapporti con uffici Istat regionali
		- attività di rendicontazione del censimento
	• Date (da – a)	giugno 1997 –maggio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Carpi
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Funzionario coordinatore ufficio statistica
• Principali mansioni e responsabilità		Attività necessarie per il coordinamento dell'ufficio statistica compresi il censimento agricoltura e censimento intermedio industria
	• Date (da – a)	febbraio 1995 – maggio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Carpi
• Tipo di azienda o settore		Ente pubblico
• Tipo di impiego		Funzionario coordinatore ufficio statistica - comando presso i servizi demografici
• Principali mansioni e responsabilità		- Attività necessarie per il coordinamento dell'ufficio statistica
		- Attività di direzione e gestione dei servizi demografici
	• Date (da – a)	giugno 1992 –gennaio 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Carpi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente pubblico          Funzionario coordinatore ufficio statistica in ufficio di staff a supporto del Sindaco</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività necessarie per il coordinamento dell'ufficio statistica</li> <li>- Elaborazioni statistiche e demografiche necessarie per la programmazione dei servizi comunali soprattutto scolastici a supporto delle decisioni degli organi di governo del comune di Carpi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>31/12/1991 -maggio 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Carpi</p> <p>Ente pubblico          Funzionario coordinatore ufficio statistica</p> <p>Attività preparatorie e di gestione del censimento generale della popolazione 2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reperimento rilevatori e coordinatori (bando per la selezione, selezione approvazione graduatoria e nomina degli stessi)</li> <li>- organizzazione delle attività (allestimento spazi con attrezzature informatiche adeguate)</li> <li>- gestione delle varie fasi delle attività censuarie</li> <li>- gestione e controllo delle attività dei coordinatori e rilevatori</li> <li>- rapporti con uffici Istat regionali</li> <li>- attività di rendicontazione del censimento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>maggio 1987 –30/12/1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Modena</p> <p>Ente pubblico          Funzionario presso l'ufficio programmazione del comune di Modena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività per il controllo di gestione dei servizi comunali</li> <li>- Attività di studio e elaborazione e raccolta di dati per la gestione della RPP (relazione previsionale e programmatica) del comune di Modena</li> <li>- Attività di studio e elaborazione dati per la predisposizione e gestione del piano triennale degli investimenti del comune di Modena</li> <li>- Attività per la predisposizione di atti per la parte investimenti del Comune di Modena</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>marzo 1986 –aprile 1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Regione Emilia Romagna distaccata presso Provincia di Modena -settore programmazione e studi</p> <p>Ente pubblico          addetto ufficio programmazione della Provincia di Modena</p> <p>Attività di studio e elaborazione dati di provenienza da vari archivi gestionali demografici e sul mercato del lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Ottobre 1982 – febbraio 1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Maranello</p> <p>Ente pubblico          Responsabile servizi demografici</p> <p>Attività di direzione e gestione dei servizi demografici del Comune</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Settembre 1979- settembre 1982</p>

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

Regione Emilia Romagna

Ente pubblico

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il comprensorio di Modena  
Attività di studio e elaborazione dati utili per la programmazione delle attività del comprensorio di Modena collegate soprattutto alla analisi delle caratteristiche delle attività economiche e alle previsioni di sviluppo demografico

Giugno1978 – luglio 1979

Comune di Carpi

Ente pubblico

addetto ai corsi CEE

Attività di assistenza e gestione di corsi di formazione e riqualificazione professionali finanziati dalla CEE e gestiti dal Comune di Carpi

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1974-1978

Università degli studi di Bologna – Facoltà di statistica

Corso di laurea in scienze statistiche e demografiche

Laurea in scienze statistiche e demografiche con 110/110

1969-1974

Liceo scientifico Fanti di Carpi

Diploma di maturità scientifica 60/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

## **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.*

PATENTE O PATENTI

**ITALIANA**

**INGLESE ]**

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**FRANCESE]**

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**BUONE CAPACITÀ DI INTERAZIONE FRA VARI SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ ACQUISITA NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE.**

**BUONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON GLI UTENTI INTERNI.**

**BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI E PREDISPOSIZIONE DI PROGRAMMI BILANCI E RENDICONTAZIONE ACQUISITA SOPRATTUTTO NELLE ATTIVITÀ CENSUARIE .**

**BUONE COMPETENZE DI PROBLEM SOLVING CON REPERIMENTO DELLE RISORSE UMANE E TECNICHE.**

**BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEL RISPETTO DEI TEMPI ASSEGNATI**

**BUONE COMPETENZE DI ELABORAZIONE DATI COMPLESSE CON PROGRAMMI SPECIFICI DI ELABORAZIONE STATISTICHE (SPSS) E DI ELABORAZIONE PER I SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI(ARCVIEW) . OTTIMA CONOSCENZA EXCEL WORD POWER POINT.**

**BUONA GESTIONE DI POSTA ELETTRONICA E RICERCHE FINALIZZATE ALLE ATTIVITÀ DI ACQUISTO BENI E SERVIZI IN INTERNET .**

**BUON UTILIZZO DI MERCATI ELETTRONICI DELLA P.A (MEPA – CONSIP E MERER-SATER (INTERCENT-ER)**

**B**