

**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"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario coordinatore ufficio statistica in ufficio di staff a supporto del Sindaco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività necessarie per il coordinamento dell'ufficio statistica - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>31/12/1991 -maggio 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Carpi</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario coordinatore ufficio statistica</p> <p>Attività preparatorie e di gestione del censimento generale della popolazione 2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>maggio 1987 –30/12/1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Modena</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario presso l'ufficio programmazione del comune di Modena</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività per il controllo di gestione dei servizi comunali - Attività di studio e elaborazione e raccolta di dati per la gestione della RPP (relazione previsionale e programmatica) del comune di Modena - Attività di studio e elaborazione dati per la predisposizione e gestione del piano triennale degli investimenti del comune di Modena - Attività per la predisposizione di atti per la parte investimenti del Comune di Modena
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>marzo 1986 –aprile 1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Regione Emilia Romagna distaccata presso Provincia di Modena -settore programmazione e studi</p> <p>Ente pubblico</p> <p>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"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre 1982 – febbraio 1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Maranello</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile servizi demografici</p> <p>Attività di direzione e gestione dei servizi demografici del Comune</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<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