

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANANIA ELISABETTA CANDIDA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **sportellounico@comune.castellamonte.to.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 02/02/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° marzo 2019 incarico di Responsabile Servizi Amministrativi
- Posizione lavorativa Dal 1° gennaio 2018 al 28/02/2019 Responsabile istruttoria pratiche attività economiche
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1/5/2014 fino al 31/12/2017 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria-Affari Generali - Attività Produttive - Servizi Demografici - Polizia Amministrativa - URP – Protocollo
Dal 1/05/2013 al 30/04/2014 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria Affari Generali - Attività produttive - Servizi Demografici - Polizia Amministrativa - U.R.P. - Protocollo - servizi manutentivi
Dal 1° gennaio 2010 inquadramento nella categoria giuridica D3
Dal 11/04/2008 al 30/04/2013 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria - Affari Generali - Attività Produttive - Servizi Demografici - Polizia Amministrativa
Dal 1/9/2005 al 10/4/2008 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria-Affari Generali- Protocollo- Centralino - U.R.P. - Personale - Attività Produttive - Servizi Demografici - Polizia amministrativa
Dal 10/1/1999 fino al 31/12/2002 incarico di Responsabile dei Servizi: Attività economiche - Polizia Amministrativa e Sportello Unico per le Attività Produttive
Dal 6/7/1995 assunzione di ruolo con incarico di Responsabile del Servizio Attività Economiche- Polizia Municipale - legale e contenzioso - fino al 30/03/1998
Dal 6/3 al 5/7/1995 comando presso il Comune di Castellamonte in qualità di Responsabile del Servizio Attività economiche e Polizia Municipale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Castellamonte – Piazza Martiri della Libertà, 28
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Date (da – a)
Dal 25/7/1989 inquadramento nella VII q.f. a seguito vincita concorso interno Indetto dalla Regione Piemonte
- Posizione lavorativa
Dal 1/1/1983 inquadramento nella VI q.f. e nomina segretario della Commissione Regionale L.R. 47/75
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 6/7/1982 assunzione a tempo indeterminato presso la Regione Piemonte -Assessorato Artigianato, Commercio, Fiere e mercati - Polizia urbana e rurale - in qualità di impiegata amministrativa V q.f. - a seguito vincita pubblico concorso
REGIONE PIEMONTE – Piazza Castello 165 Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Date (da – a)
dal 4/1/1982 al 5/7/1982 assunzione a tempo determinato come collaboratore amministrativo addetto alle prenotazioni
- Posizione lavorativa
nei mesi di luglio e agosto 1981 collaborazione amministrativa presso il laboratorio analisi dell'ospedale di Castellamonte
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
U.S.L. 9 - via Aldisio, 2 Ivrea TO
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto commerciale XXV Aprile di Cuornè
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria – Scienze delle finanze – algebra - Matematica attuariale – merceologia
- Qualifica conseguita
Diploma maturità commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

- Capacità di lettura
buono
- Capacità di scrittura
elementare
- Capacità di espressione orale
discreto

Castellamonte, 26/10/2020