

## EUROPEAN CURRICULUM VITAE

### PERSONAL INFORMATION/DATI PERSONALI

<b>Name</b> <i>Nome</i>	[Surname, Name(s)] Patrizia Fedele
<b>Address</b> <i>Indirizzo</i>	[House nr, street name, postcode, city, country] Via della Ginestra, 30 – 00036 Palestrina (Rm)
<b>Telephone</b> <i>Numero telefonico</i>	069551002
<b>E-mail</b>	patriziafederico2003@gmail.com
<b>Nationality</b> <i>Cittadinanza</i>	italiana
<b>Date of birth</b> <i>Data di nascita</i>	[Day, month, year] Roma 09/11/1962

### WORK EXPERIENCE/ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Dates (from to)</b> <i>Date( da-a)</i>	[Add separate entries for each relevant activity, starting with the most recent] Dal 01/11/1983 dipendente Comune di Poli con qualifica impiegato Ufficio Servizi demografici Dal 1998 responsabile area amministrativa Comune di Poli
<b>Principal subjects-occupational skills covered</b> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<input type="checkbox"/> Ufficio Relazioni con il Pubblico; <input type="checkbox"/> Gestione protocollo informatico (interno, in entrata e in uscita); <input type="checkbox"/> Gestione ritiro, deposito e consegna della corrispondenza; <input type="checkbox"/> Gestione notificazione atti e pubblicazione atti di competenza della giunta comunale e del consiglio comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio on line; <input type="checkbox"/> Contenzioso, fatti salvi gli ambiti specifici assegnati espressamente ad altra Area; <input type="checkbox"/> Nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione e gestione rapporto; <input type="checkbox"/> Attività in materia di protezione dei dati personale <input type="checkbox"/> Gestione amministrativa deposito atti giudiziari e atti per conto di altri enti. <b>2- Ufficio servizi sociali</b> <input type="checkbox"/> Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà; <input type="checkbox"/> Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale; <input type="checkbox"/> Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate; <input type="checkbox"/> Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito; <input type="checkbox"/> Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti e tenuta della relativa contabilità; <input type="checkbox"/> Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi; <input type="checkbox"/> Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità; <input type="checkbox"/> Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) ancora pendenti e altre agevolazioni in favore di particolari categorie; <input type="checkbox"/> Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi; <input type="checkbox"/> Richieste di rimborso e procedimenti relativi all'inserimento in RSA; <input type="checkbox"/> Rapporti e attività di collaborazione con l'ufficio di piano; <input type="checkbox"/> Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità; <input type="checkbox"/> Gestione procedimenti relativi al servizio civile universale <b>3- Ufficio scuola e cultura</b> <input type="checkbox"/> Gestione contributi per Diritto allo Studio e relativa rendicontazione; <input type="checkbox"/> Gestione servizio refezione scolastica, scuolabus ed asilo nido comunale; <input type="checkbox"/> Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamento; <input type="checkbox"/> Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici; <input type="checkbox"/> Interventi di competenza del Comune con riferimento alla scuola dell'obbligo; <input type="checkbox"/> Attività propedeutica alla concessione di patrocinii gratuiti per iniziative ed eventi;

- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali;
- Attività di collaborazione nella programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti il settore della cultura e dello sport, presso UE, Regione Lazio o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- Coordinamento rapporti con associazioni o enti del terzo settore presenti sul territorio, ad eccezione di quelle di protezione civile e gestione albo delle associazioni;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali e ricreative;
- Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico della città;
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti;
- Attività inerenti alla partecipazione al Sistema Bibliotecario;
- Rapporti con Enti di promozione turistica;
- Organizzazione iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici enogastronomici e artigianali.

#### 4- Ufficio stato civile

- Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di Nascita, di Morte, di Matrimonio, di Cittadinanza, Unioni civili e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione;
- Tenuta registri stato civile;
- Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni;
- Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile;
- Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014;
- Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L. 162/2014;

#### 5- Ufficio anagrafe, leva, statistica e servizi amministrativi cimiteriali

- Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione – per nascita, cancellazioni per emigrazione – per morte;
- Pratiche Immigrazione cittadini italiani e stranieri ed Emigrazione e relativa istruttoria;
- Pratiche Cambio Abitazione e relativa istruttoria;
- Rilascio Certificati Anagrafici e di Stato Civile;
- Rilascio Carte di Identità elettronica e gestione relative procedure;
- Rilascio Attestazioni Regolarità di Soggiorno e Attestazione Diritto di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari;
- Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- Rilascio certificazione idoneità alloggiative RIA;
- Verifiche Anagrafiche;
- Statistiche demografiche mensili e annuali per ISTAT: modelli D7A, D7B, P4, P5, D3, D4, APR/4, P2, P3, POSAS e STRASA;
- Gestione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati;
- Tenuta e Aggiornamento archivio anagrafico;
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo;
- Attribuzione Codice Fiscale ai neonati;
- Redazione delle liste di leva telematiche e conseguenti adempimenti
- Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie;
- Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;
- Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento; tumulazioni; le autorizzazioni alle esumazioni ed estumulazioni e cura dei relativi registri;
- Procedure di rilascio concessioni per sepoltura privata (loculi, ossari, cappelle,..) e stipula dei relativi contratti

#### 6- Ufficio elettorale

- Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie;
- Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari;
- Gestione tessere elettorali;
- Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali;
- Rilascio dei certificati iscrizione liste elettorali;



- Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche;
- Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;
- Aggiornamento anagrafe consiglieri comunali e adempimenti connessi.

**EDUCATION AND TRAINING/ ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Name and type of organization providing education and training** [Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent]

*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso il Liceo Pitagora” di Roma;

**Corso di formazione Halley  
Seminario ANCI- Roma;  
Corsi di formazione presso la Prefettura  
Seminari Istat**