

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	BIANCHI RAFFAELLA
<b>Data di nascita</b>	09/11/1974
<b>Qualifica</b>	ELEVATA QUALIFICA
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SAN CRISTOFORO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa – SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0143682120
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:info@comune.sancristoforo.al.it">info@comune.sancristoforo.al.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anno 1999 - Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Genova</li><li>- Anno 1993 - Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico A.Doria di Novi Ligure</li></ul>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corso di Formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe organizzato dal Ministero dell'Interno dal 15/09/2003 al 07/10/2003 (80 ore di lezione);</li><li>- Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 13/05/2010</li></ul>
<b>Esperienze lavorative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dal 01/09/1999 Istruttore amministrativo – contabile c/o il Comune di Cassinelle (AL),(accesso con concorso pubblico per esami);</li><li>- dal 01/10/2000 Istruttore amministrativo presso il Comune di San Cristoforo (accesso con mobilità tra enti), attualmente E.Q. con incarico di Responsabile servizi amministrativi e tributi</li></ul>

<b>Capacità linguistiche</b>	Conoscenza scolastica della lingua francesce
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona capacità di utilizzo dei software ApKappa per la gestione servizi demografici, protocollo e tributi. Conoscenza dei programmi Word ed Excel acquisita tramite corsi di formazione di base ed utilizzo pratico quotidiano. Utilizzo di internet e posta elettronica.
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	Attività periodica di aggiornamento tramite corsi di formazione
<b>Patente</b>	Categoria B