

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIVA MARIAROSA
Indirizzo	VIA S. GIUSEPPE N.1 – 23880 CASATENOVO (LC)
Telefono	UFFICIO: 039.9235226
Fax	UFFICIO: 039.9202142
E-mail	servizio.demografico@comune.casatenovo.lc.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20.02.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1.7.1975 alla data odierna alle dipendenze del Comune di Casatenovo.

Dal 22.12.1998 titolare della Posizione Organizzativa n.8, quale Responsabile del Settore **"Servizi al Cittadino"** (Servizi Demografici – Statistici – Elettorale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

Diploma Segretaria d'azienda (tecnico di gestione aziendale).

TITOLI PROFESSIONALI

Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile, rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 27.10.2005, e relativa iscrizione all'Accademia Nazionale.

Partecipazione ai Convegni Nazionali dell'ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe), attinenti le materie del Settore, con cadenza annuale, dal 2003 al 2009.

Principali Seminari a cui ha partecipato:

- "Corso di Leadership"
- "Il controllo di gestione"
- "Negoziazione e gestione dei conflitti"
- "Il Bilancio sociale e il controllo strategico"
- " Piano esecutivo di gestione".
- "Doppia cittadinanza – cittadinanza jure sanguinis"
- " Il diritto internazionale privato e le convenzioni internazionali"
- " Nuove norme regionali in materia di "Polizia Mortuaria"
- " Regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari alla luce del D.Lgs.vo 6.2.2007, n.30"
- "Iscrizione dei cittadini comunitari nell'anagrafe della popolazione residente".
- "Trascrizione di atti di stato civile e provvedimenti dall'estero"
- "Innovazioni introdotte dalla legge 21.12.2005, n.270 : Modifiche alle norme per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica"
- "La chiamata in responsabilità per colpa dell'Ufficiale Elettorale- Il danno risarcibile"
- "La circolarità anagrafica per costruire l'Amministrazione telematica del Paese"
- "Matrimoni simulati e frode in materia di stato civile: esempi di misure nazionali e di cooperazione internazionale", *a cura della Commission Internationale de l'Etat Civil*
- "Effetti dell'indulto sull'acquisto della capacità elettorale"
- "La dematerializzazione dell'anagrafe cartacea"
- "La razionalizzazione dei processi nell'ambito dei progetti di e-government: il caso People"
- "La formazione dei Presidenti di Seggio, condizione per la regolarità delle operazioni elettorali"
- "I limiti della capacità elettorale"
- "La presentazione delle candidature per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale: problematiche e proposte"
- "L'innovazione e l'efficienza amministrativa:una sfida per l'Europa. Il ruolo dei Servizi Demografici"
- "La carta di identità elettronica: un'esperienza reale di cooperazione tra i Comuni"
- "Capacità matrimoniale del cittadino straniero in Italia"
- "Sentenze emesse all'estero inerenti lo stato civile: validità ed efficacia nel nostro Ordinamento".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE – FRANCESE

BUONO

SCOLASTICO

BUONO

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.

COORDINAMENTO, IN AMBITO LAVORATIVO, DEL PERSONALE ASSEGNATO AL PROPRIO SETTORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche, dell'ambiente windows, e di internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Referente del Direttivo Provinciale ANUSCA, in materia elettorale, per i Comuni della Provincia di Lecco.

- Nel periodo intercorrente dal 2.4.2003 al 9.6.2004, Ufficiale celebrante di matrimoni civili, su delega del Commissario Prefettizio.
- Nell'anno 2002 ha partecipato, quale componente del Gruppo di Lavoro, coordinato dal Vice Prefetto Vicario, alla redazione del testo "*Linee guida in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale*", finalizzato ad uniformare l'attività degli operatori dei Servizi Demografici dei Comuni facenti capo alla Prefettura di Lecco.
- Segretario della Commissione Elettorale Comunale, a seguito dell'entrata in vigore della legge 21.12.2005, n.270, ed Ufficiale Elettorale, su delega della Commissione medesima, per la gestione del Servizio Elettorale.
- Segretario della Commissione "Giudici Popolari", quale titolare della responsabilità del relativo procedimento.
- Segretario della Commissione di concorso per la copertura di un posto di "Responsabile dell'Ufficio Tributi", categoria D1, in data 16.9.2006.
- Presidente della Commissione di concorso per la copertura di un posto di "Assistente ai servizi amministrativi", categoria C, presso il Settore Servizi al Cittadino, in data 26.11.2008.

PATENTE O PATENTI

Titolare di patente di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI