

## INFORMAZIONI PERSONALI

**La BELLA Concetta**

📍 Via Cicerone, 1, 96010 Melilli (Italia)

☎ 0931955500

✉ tina.lb@hotmail.it

## POSIZIONE RICOPERTA

**Istruttore Amministrativo cat. C3**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 15/01/1987–31/05/1996 **Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio**  
Comune di Priolo Gargallo, Priolo Gargallo (Italia)  
Assunta quale Applicato Dattilografo 4. Q.F., vincitrice di concorso pubblico per titoli ed ed esami.  
Uffici in cui ho prestato servizio: Ufficio Tecnico, verbalizzante in occasione delle gare d'appalto, tenuta protocollo dell'ufficio, dattilografia, lavoro al computer.  
Segreteria Generale: Ufficio Delibere - Preparazione delibere e determinate per la Giunta e sistemazione delle stesse per la pubblicazione,  
Ufficio Consiglio Comunale, ufficiale verbalizzante sedute di Consiglio.
- 01/06/1996–31/01/1998 **Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio**  
Comune di Priolo Gargallo, Priolo Gargallo (Italia)  
Istruttore Amministrativo 6<sup>a</sup> Q.F. per progressione interna  
Ufficio Segreteria - Redazione delibere e determinate.
- 01/02/1998–alla data attuale **Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio**  
COMUNE DI MELLILLI, MELILLI (Italia)  
Ufficiale d'Anagrafe - pratiche emigrazione, immigrazione, tenuta dell'Aire (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), codici fiscali, INA-SAIA.  
Responsabile Ufficio Leva -Formazione lista leva e tutti i provvedimenti conseguenziali.  
Responsabile Ufficio Elettorale- Aggiornamento e revisione liste elettorali, Elezioni ed aempimenti relativi ad esse.  
Responsabile della Toponomastica - Aggiornamento, sistemazione e tenuta della toponomastica comunale e dei numeri civici e collegamenti con l'Agenzia delle Entrate.
- 01/03/2004–01/09/2004 **Affidamento temporaneo mansioni superiori categ. D**  
Comune di Melilli, Melilli (Italia)  
Funzionario responsabile Ufficio Elettorale.
- 01/09/2004–31/12/2004 **Affidamento temporaneo mansioni superiori cat. D**  
Comune di Melilli, Melilli (Italia)  
Funzionario responsabile ufficio elettorale
- 01/01/2005–30/06/2005 **Affidamento temporaneo mansioni superiori cat. D**  
Comune di Melilli, Melilli (Italia)

Funzionario responsabile Ufficio Elettorale

09/02/2017–05/06/2017 Vice Responsabile I settore  
Comune di Melilli, Melilli (Italia)  
Adempimenti connessi al lavoro del I settore in sostituzione del Dirigente.

01/08/2017–alla data attuale Vice Responsabile I settore  
Comune di Melilli, Melilli (Italia)  
Adempimenti connessi al lavoro del I settore in sostituzione del Dirigente.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

01/10/1977–30/07/1982 Diploma di Liceo Linguistico  
Liceo Linguistico Sant'Orsola, Siracusa (Italia)  
Italiano, Inglese, Francese, Spagnolo, Storia, Geografia, Chimica, Matematica, Fisica, Storia dell'Arte, Religione, Letteratura Inglese, Letteratura Francese, Filosofia, Geografia Astronomica, Biologia

1983–1984 Attestato di stenodattilografia  
C.I.F. di Siracusa e Regione Siciliana, Melilli (Italia)  
Stenografia, Inglese commerciale, Matematica, Dattilografia

27/04/1986–27/06/1986 Attestato di programmatore operatore.  
SCUOLA 3 F, CATANIA (Italia)  
Come programmare ed operare al computer.

14/05/1997 Attestato  
Formel, Catania (Italia)  
Corso di formazione "Personale Uffici di Segreteria"

01/12/1998–02/12/1998 Attestato  
ANUSCA, Siracusa (Italia)  
Corso di aggiornamento per Operatori dei Servizi Demografici

29/09/1998–30/09/1998 Attestato  
CESEL, Catania (Italia)  
Corso di aggiornamento "I Servizi Demografici"

29/09/1999–30/09/1999 Attestato  
Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo - Ministero dell'Interno, Siracusa (Italia)  
Corso di aggiornamento , formazione e riqualificazione per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe.

17/10/2000–20/10/2000 Attestato  
ANUSCA, Bellaria Igea Marina (Italia)

- XX convegno nazionale Anusca per riqualificazione e formazione per Operatori ed Amministratori dei Servizi Demografici.
- 17/10/2001–18/10/2001 **Attestato**  
Distretto Militare di Catania, Catania (Italia)  
Corso di formazione per la gestione delle attività informative, con l'uso di specifiche tecniche della comunicazione e conoscenza delle note di linguaggio sull'arruolamento dei volontari nell'Esercito Italiano.
- 23/06/2003–04/07/2003 **Attestato**  
Prefettura Siracusa - Ufficio Territoriale del Governo - Ministero dell'Interno - Anusca, Siracusa (Italia)  
Corso di Formazione Professione per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe.
- 04/09/2004 **Attestato**  
Distretto Militare di Catania, Catania (Italia)  
Seminario "Tecniche della comunicazione, gli arruolamenti volontari e le tecniche di reclutamento dell'Esercito Italiano.
- 14/04/2005–15/04/2005 **Attestato**  
ANUSCA, Siracusa (Italia)  
Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per Ufficiali di Anagrafe e di Stato Civile.
- 20/06/2007 **Attestato**  
ANUSCA, Melilli (Italia)  
Seminario di studio "Cittadini comunitari e stranieri in Italia - Impatto per i servizi demografici".
- 17/11/2008–21/11/2008 **Attestato**  
ANUSCA, Riccione (Italia)  
Convegno nazionale per formazione e riqualificazione operatori ed amministratori dei servizi demografici e novità normative.
- 05/12/2008 **Attestato**  
DEA, ANUSCA ANCI, USCI, ANPCI, Catania (Italia)  
Seminario di studio Approccio ai Censimenti per la stagione censuaria 2010 - 2011.
- 01/12/2009 **Attestato**  
Anusca, Linguaglossa (Italia)  
Corso di riqualificazione "le novità introdotte dalla legge 94/2009, cosa cambia per l'anagrafe e lo stato civile"
- 02/03/2010 **Attestato**  
ANUSCA, Melilli (Italia)  
Corso di formazione per il personale del Comune di Melilli in merito alle prescrizioni del D.Lgs 626/94 e aggiornato con il D.Lgs 81/08 del 09/04/2008.

16/11/2017 **Attestato**  
 Comune di Melilli, Melilli (It)  
 Seminario su "L'applicazione dei D. Lgs. 74 e 75 (riforma Madia) e le stabilizzazioni del personale negli Enti Locali".

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	B2	B2	B2
francese	C1	C1	B2	B2	B2
spagnolo	A2	A2	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze relazionali e comunicative messe in atto durante il lavoro d'ufficio nei rapporti con il pubblico e con i colleghi d'ufficio.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative acquisite negli anni durante il lavoro svolto nei vari uffici del comune.

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze Capacita' di riassumere delle informazioni scritte e ripresentarle in un nuovo documento.  
 Capacita' di uso del PC e dei software principali.  
 Capacita' di sapere lavorare rispettando strette scadenze.  
 Capacita' di lavorare in un team - Lavoro di gruppo  
 Ottimista, con capacita' di adattamento in ogni ambiente di lavoro.  
 Capacita' di prendermi carico dei problemi e di elaborarli fino alla soluzione finale.

