

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TUMBARELLO MARIA ANGELA</b>
Indirizzo	<b>VIA DI VITTORIO 14 BORGO S.DALMAZZO</b>
Telefono	<b>0171 211221</b>
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25 12 1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 17 3 1997**  
COMUNE DI CENTALLO -CN

• ENTE LOCALE

Comune di classe III

Segretario Capo Fascia B-art 35 CCNL  
Responsabile Servizi Segreteria  
Responsabile Servizio Personale  
Responsabile Servizio Sociale  
Responsabile Servizio Scolastico  
Responsabile Servizi Mensa e Trasporti Scolastici  
Responsabile Servizi Protocollo Archivi  
Responsabile Servizio U.R.P  
Responsabile Servizio Contratti  
Responsabile Servizi Cultura e Biblioteca  
Attività Rogatoria  
Attività di levata di protesti cambiari

Da Giugno del 1997 al 31 12  
2008

Consorzio Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso di Centallo-Costituito tra i Comuni  
Centallo-Busca-Cherasco-Genola-Savigliano-Tarantasca-Villafalletto-  
Vottignasco-Fossano

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei Servizi relativi all'attività gestionale  
Segretario dell'Ente

Dal 01 06 1993  
al 31 10. 2009

Ospedale S.Antonio RSA di Caraglio  
Segretario dell'Ente

Dal 01 01 2000  
al 31 10. 2009

Responsabile dei Servizi Bilancio Economato Servizi dell'Ente

Responsabile di Struttura –

Dal 01 01 2008  
al 31 10. 2009

Dal 15 10 1988  
Al 16 3 1997

COMUNE DI  
VILLAFALLETTO

Vincitrice di concorso a Segretario Comunale III classe per trasferimento a sedi vacanti –D.P.1561 del 17 10 201988  
Segretario Comunale  
Segretario Capo

Dal 01 10 1980 al 14 10 1988  
COMUNE DI VIGNOLO

Segretario Comunale reggente dal 01 10 1980  
Segretario Comunale Titolare dal 01 06 1982  
Segretario Capo dal 11 6 1984

Dal 10 12 1979  
Al 1 10.1980

COMUNE DI NOVELLO

Segretario Comunale Reggente/scavalco

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Giurisprudenza [facoltà di Giurisprudenza dell'Università agli studi di Palermo

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie:  
Diritto Amministrativo  
Diritto civile e procedura civile  
Diritto penale e procedura penale diritto processuale amministrativo  
Diritto internazionale  
Economia politica diritto del lavoro  
Economia politica  
Diritto commerciale  
Diritto canonico  
Diritto ecclesiastico

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza(votazione100/110)  
Diploma di Maturità Classica conseguita presso il Liceo Statale di Marsala

Corso Aspiranti Segretari Comunali anno 1979  
Corso perfezionamento Segretari Comunali anno 1984  
Corsi di aggiornamento professionale nelle materie:Lavori pubblici,personale,finanza locale. Normativa ordinamento enti locali  
Attestato HACCP  
Attestato Sicurezza Lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

[ Indicare il livello:scolastico

[ Indicare il livello:scolastico

[ Indicare il livello:scolastico

## 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.*

L  
e  
s  
e  
g  
u  
e  
n  
t  
i  
e  
s  
p  
e  
r  
i  
e  
n  
z  
e  
s  
o  
n  
o

Competenze acquisite nell'ambito delle attività lavorative descritte nella prima parte:  
Coordinamento attività lavorative, gestione processi di lavoro, gestione processi decisionali, gestione processi partecipativi, comunicazione negoziazione concertazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad esempio: coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Le seguenti competenze sono state acquisite operando nei diversi enti e rivestendo le figure come prima descritte nell'esperienza lavorativa:

Progettazione e organizzazione servizi e uffici

Analisi e verifica dei fabbisogni

Risoluzione tematiche e problemi inerenti gli uffici

Analisi obiettivi determinati dagli enti

Processo valutativo obiettivi raggiunti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

COMPETENZE ACQUISITE OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONE OME SOPRA  
INDICATE:

UTILIZZO COMPUTER PER LE ATTIVITÀ, COMUNICAZIONE E ATTIVITÀ E MAIL.

PARTECIPAZIONE IN COMMISSIONI GIUDICATRICI CONCORSI PUBBLICI IN QUALITÀ DI  
PRESIDENTE O DI COMPONENTE ESPERTO-ATTIVITÀ DI SUPPLENTE A SCAVALCO IN  
COMUNI LIMITROFI.

Patente di guida "B" senza limitazioni.