

La sottoscritta DAO ORMENA Angela consapevole delle dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo corrispondono a verità.

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM**

**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DAO ORMENA ANGELA**  
Indirizzo **Via Monsola, 47 – 12020, Villafalletto, (CN)**  
Telefono **+ 393491577280**  
E-mail **daoormena.angela@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **14 MAGGIO 1982**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Dal 1 marzo 2019 ad oggi** Istruttore Amministrazione – Ufficio Tributi e Socio Assistenziale c/o il Comune di Villafalletto Cat. C (P.E. C2 con progressione **C3** in data 01/01/2021) – tempo pieno.

**1 aprile 2004 al 1 marzo 2019** Istruttore Amministrativo – Ufficio Segreteria c/o il Comune di Polonghera Cat. C (P.E. C1 con progressione a **C2** in data 1 ottobre 2008).

**dal 1 settembre 2010** Il rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato c/o il Comune di Polonghera è stato trasformato in tempo parziale verticale al 75% (pari a 27 ore settimanali).

**dal 1 settembre 2015** Il rapporto di lavoro c/o il Comune di Polonghera è stato trasformato in tempo parziale verticale al 50% (pari a 18 ore settimanali), fino al 31/03/2018.

**Novembre 2005 - Agosto 2009** Collaborazione extratime c/o la Comuni Riuniti Srl, ex Consorzio Intercomunale Acquedotto Casalgrasso-Polonghera-Faule, con sede in Faule – Via Casana n. 44, con funzioni di caricamento dati relativi alle utenze (contratti, consumi acqua), stampa di fatture e relativo bollettino di c/c postale, dattiloscrittura e archiviazione atti amministrativi.

**Anni 2012 – 2013 – 2014  
2015 – 2016 – 2017 – 2018 -  
2019** Attribuzione della Responsabilità dei Procedimenti del Servizio Segreteria.

**14 marzo 2017** Nomina vicario del Responsabile Protocollo informatico e gestione flussi documentali.

**PRINCIPALI COMPETENZE:** Tenuta ed aggiornamento banca dati e versamenti ai fini del controllo posizioni dei contribuenti (IMU-TASI-TARI-TOSAP-Canone Unico patrimoniale mercatale)  
Tenuta ed aggiornamento banca dati TARI ai fini dell'elaborazione annuale lista di carico;

Tenuta ed aggiornamento banca dati Canone unico patrimoniale mercatale ai fini dell'elaborazione annuale della lista di carico, stampa avvisi di pagamento e PagoPA;  
 Caricamento dichiarazioni IMU, TARI e successioni presentate al Comune;  
 Collaborazione e corrispondenza con la MAGGIOLI SpA, attuale concessionario riscossione coattiva per i tributi;  
 Collaborazione e corrispondenza con la M.T. SpA di Carmagnola (To), attuale gestore del servizio Canone Unico Patrimoniale;  
 Invio tramite il portale INPS delle domande di assegno di maternità;  
 Collaborazione e corrispondenza con l'Agenzia Territoriale per la Casa, sede operativa di Cuneo per la gestione dei rapporti con gli inquilini degli alloggi di edilizia residenziale pubblica agevolata.  
 Procedure per la gestione del servizio di affidamento assistenza autonomie per alunni frequentanti le Scuole presenti sul territorio comunale;  
 Predisposizione proposte, deliberazioni e determinazioni area Tributi e Socio Assistenziale;  
 Pubblicazione all'Albo pretorio on-line e ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. 96/2016;  
 Pubblicazione notizie e atti amministrativi servizio Tributi e socio assistenziale sul sito internet del Comune;  
 Statistiche ufficio Socio Assistenziale;  
 Emissioni avvisi PagoPA servizi cimiteriali (operazioni cimiteriali, accoglienza salma/resti e/o ceneri, concessioni cimiteriali), rapporti con i cittadini per documentazione necessaria per sottoscrizione scritte private di concessione cimiteriali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Anno Scolastico 2000/2001**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Istituto Superiore “C.Denina” di Saluzzo.  
 Votazione: 78/100.

**Anno 2013**

Partecipazione Convegno sull'Istituzione e Disciplina della TARES tenuto dalla casa editrice EDK c/o il Comune di Monasterolo di Savigliano.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE**

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

buono  
 buono  
 buono

**INGLESE**

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

scolastico  
 scolastico  
 scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 RELAZIONALI**

Ottima capacità nelle relazioni con l'utenza esterna adeguata all'assolvimento delle funzioni che comportano rapporti con il pubblico.  
 Ottima attitudine ai rapporti interpersonali.  
 Disponibilità ad interagire in coordinamento con i colleghi e ottima capacità alla risoluzione delle problematiche di mansione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità ad organizzarsi autonomamente e, se richiesto, in equipe, il proprio lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- Sistemi operativi:  
D.O.S. e Windows
- Pacchetti applicativi:  
Microsoft Office: Word, Excel, Power Point ed Outlook
- Applicativi specifici per lo svolgimento della propria attività programmi di Siscom, nello specifico Venere, Egisto, Olimpo, Applicativo SIPAL – Maggioli Tributi SpA per la gestione dei tributi IMU-TARI-TASI-TOSAP a oggi Canone Unico Patrimoniale (area mercatale).
- Buona conoscenza dei principali software per la navigazione in Internet, per l'utilizzo della posta elettronica e delle principali operazioni di scannerizzazione e masterizzazione.

**PATENTE**

Automunita, patente di guida di categoria B n° U15508247S

*Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n°675/96.*

*Si allega alla presente copia del Documento di Identità in corso di validità*

06/06/2023

In fede

Angela Dao Ormena



