

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VALESIO ANTONELLA**  
Indirizzo **10, VIA MAMELI, 15033 CASALE MONFERRATO AL**  
Telefono **0142444324**  
Fax **0142 444291**  
E-mail **demografia@comune.casale-monferrato.al.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 13/03/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Funzionario Responsabile dei servizi demografici del comune di Casale Monferrato P.O. dal 5/04/2005 dal 1/06/2001 al 30/05/2003 - Responsabile in comando della cancelleria della Procura della Repubblica di Casale Monferrato – Ministero di giustizia dal 21/11/1988 istruttore direttivo dipendente in ruolo del comune di Casale Monferrato .*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di casale Monferrato via Mameli 10
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile P.O. settore demografico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Maturità classica conseguita presso il liceo ginnasio Balbo di Casale Monferrato  
laurea in giurisprudenza conseguita il 13/02/1985 presso l'Università degli studi di Pavia con voto 110/110 e lode  
- Abilitazione all'esercizio o della professione forense con superamento del prescritto esame presso la Corte d'Appello di Torino il 1/12/1989.  
Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile conseguita- ai sensi degli artt.1 comma 3 e 4 comma 1 del D.P.R. 396/2000 in data 20/12/2006-al termine del Corso organizzato dalla Prefettura di Alessandria con votazione *100/centesimi e lode.*  
Iscritta all'Albo Avvocati del foro di Casale Monferrato (elenco speciale)dall'anno 1990  
dal 2007 Esperta ANUSCA e relatrice nei seminari di studio organizzati sul territorio nazionale sulle materie di interesse per gli operatori dei Servizi Demografici ed ai Convegni Nazionali .

Docente in materia di Cittadinanza ai corsi di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile organizzati dal Ministero dell'Interno

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **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

FLUENTE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Utilizzo di personal computer con specifici software professionali per le normali attività d'ufficio (Office-Word Excell-Power Point)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

--

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

--

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

--

**ALLEGATI**

--