

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FIORELLA URSINI
Indirizzo	(ufficio) piazza Martiri 1
Telefono	(Ufficio) 041-5798401
Fax	(Ufficio) 041-5798365
E-mail	fiorella.ursini@comune.mirano.ve.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/07/1970, Napoli

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 05/01/1998 al 15/10/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Mirano
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione comunale
- Tipo di impiego  
Funzionario capo servizio dei Servizi Demografici presso il Settore Affari Istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento del personale addetto al Servizio, Responsabile dell'Ufficio Elettorale, Responsabile dell'Ufficio Statistica, Responsabile dell'Ufficio di Censimento in occasione dei Censimenti Generali dell'Agricoltura, della Popolazione e delle Attività Produttive del 2001; deleghe del Sindaco illimitate come Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe, delega all'autenticazione di sottoscrizioni e copie, delega allo svolgimento delle funzioni di Segretario della Commissione Elettorale.
  
- Date (da – a) **Dal 16/10/2002 al 12/07/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Mirano
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione comunale
- Tipo di impiego  
Funzionario capo servizio Espropriazioni e Incarichi Professionali presso il Settore Lavori Pubblici
- Principali mansioni e responsabilità  
Strutturazione e avvio procedimento completo per le espropriazioni per pubblica utilità a seguito dell'entrata in vigore del T.U. sugli Espropri, DPR 327/2001; espletamento delle relative procedure amministrative per la realizzazione di opere pubbliche del Comune di Mirano; conferimento incarichi professionali tecnici di progettazione, contabilità e direzione dei lavori; collaborazione amministrativa all'Ufficio Protezione Civile ed organizzazione locale del 1° corso a Mirano di abilitazione per il Gruppo Volontari della Protezione Civile tenuto a cura della Provincia di Venezia.
  
- Date (da – a) **Dal 13/07/2009 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Mirano
- Tipo di azienda o settore  
Amministrazione comunale
- Tipo di impiego  
Funzionario capo servizio Multisportello

**DICHIARAZIONE CONTESTUALE SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

La sottoscritta Fiorella Ursini, ai sensi degli artt.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità la sussistenza delle seguenti circostanze:

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2004 al 2009, prima di ricoprire la funzione, componente del Comitato Guida per la creazione del Multisportello, con svolgimento di attività di studio e rielaborazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente e coordinamento dei gruppi di lavoro appositamente creati (costituiti da dipendenti dell'Ente). Organizzazione e coordinamento dei corsi di formazione interna ed esterna appositamente destinati agli addetti al nuovo Servizio.

Gestione e coordinamento dello sportello polifunzionale che comprende altresì l'intera area demografica con Responsabilità di Procedimento. Titolare di posizione organizzativa dal 1° dicembre 2010. Agente contabile.

Per l'area del Multisportello e URP: coordinamento e gestione del personale addetto al pubblico e all'attività di back office. Direzione dell'attività di front office relativa alla sfera demografica e a gran parte degli altri Servizi comunali, per un totale di circa 75 procedimenti (ad esempio area tributi, area polizia locale, area pubblica istruzione, area manutenzioni). Collaborazione con l'Ufficio Stampa e Comunicazione assegnato al Servizio. Coordinamento Sportello catastale decentrato sino al mese di ottobre 2012 (servizio temporaneamente non erogato al pubblico).

Per l'area demografica in particolare: Responsabile dell'Ufficio Elettorale, Responsabile dell'Ufficio Statistica, deleghe del Sindaco illimitate come Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe, delega per l'adempimento degli incarichi relativi alla documentazione amministrativa ex D.P.R. 445/200, delega allo svolgimento delle funzioni di Segretario della Commissione Elettorale, delega all'autenticazione della sottoscrizione degli atti previsti dall'art. 339 c.c.p., Responsabile dell'Ufficio di Censimento in occasione del Censimento Generale della Popolazione del 2011.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Novembre 1990 - dicembre 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi sui Reati dei Pubblici Ufficiali contro la pubblica Amministrazione. Comparazione con il diritto francese, spagnolo e tedesco. Ch.mo prof. Calvi.
- Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento), con punteggio 105/110
  
- Date (da – a) **Dal 02/03/1998 al 14/03/1998 (80 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno - Prefettura di Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso professionale per Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile
  
- Date (da – a) **14, 19, 21 maggio 2009 (20 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dott. Giovanni Pizzo, esperto Anusca. Corso residenziale organizzato dalla sottoscritta per l'apertura del nuovo Servizio Multisportello
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Servizi Demografici per il personale addetto allo Sportello Unico Comunale" - anagrafe e stato civile in front office
  
- Date (da – a) **5, 6, 7 maggio 2009 (18 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel, avv. Roberto Lenzu
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tributi Locali per gli operatori dello Sportello Unico del Cittadino. Corso residenziale organizzato dalla sottoscritta per l'apertura del nuovo Servizio Multisportello
  
- Date (da – a) **Dal 21/04/2009 al 22/04/2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CUOA di Altavilla Vicentina (VI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso formativo per il personale del Multisportello così articolato:  
"Gruppo di lavoro e lavoro di gruppo"; "La comunicazione Efficace"; "La gestione delle situazioni critiche e dello stress", per una durata di 35 ore  
"Tecniche teatrali per aumentare l'efficacia della comunicazione con i cittadini" (public speaking), per una durata di 6,5 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Dal 16/07/2012 al 21/07/2012 (50 ore)**

Ministero dell'Interno - Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe

26° Corso di formazione Residenziale per Ufficiali di Anagrafe

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

Inglese, francese, spagnolo

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

Inglese:buono	Francese: buono	Spagnolo: buono
Inglese:discreto	Francese: buono	Spagnolo: discreto
Inglese: buono	Francese: buono	Spagnolo: discreto

**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.*

Propensione al contatto con il pubblico e ad ambienti di lavoro eterogenei

**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.*

Buona capacità di pianificazione e organizzazione sia nel lavoro che nella vita quotidiana

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Utilizzo piattaforma Windows. Buona conoscenza di Word, Excel ed utilizzo di Internet.

**PATENTE**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Gennaio 1997 - dicembre 1997

Corso per la preparazione del Concorso per Uditore Giudiziario diretto dal dott. Vito Zincani presso la Scuola Cefal di Bologna.

Mirano, 19/02/2013

Firma Fiorella Ursini

