

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione fiscale)

Il sottoscritto Dalidia Rompani

Nato a Mandello del Lario il 22 giugno 1963

Residente a Mandello del Lario Via G.B. Zucchi 1/D

Codice Fiscale RMPDLD63H62E879A email str.2@mandellolario.it

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

che quanto riportato nel curriculum vitae allegato è rispondente a verità

Mandello del Lario, 25/01/2010

Il dichiarante

Informazioni personali

Nome **Rompani Dalidia**
Indirizzo **Via G.B. Zucchi n. 1/D – Mandello del Lario (LC)**
Telefono **0341 / 731854**
E-mail **str.2@mandellolario.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/06/1963

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 1988 - 1989
- Nome del datore di lavoro Notaio Domenico Orlando – Mandello del Lario
- Tipo di azienda o settore Studio Notarile
- Tipo di impiego Praticantato
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di supporto alla preparazione degli atti notori, ricerca e aggiornamento della disciplina di settore.

- Date (da – a) 1991 – 2000
- Nome del datore di lavoro Comune di Mandello del Lario
- Tipo di azienda o settore Ente comunale
- Tipo di impiego Responsabile struttura Servizi demografici e sociali
- Principali mansioni e responsabilità Analisi e identificazione dei bisogni dei residenti nel comune in relazione alle aree di competenza assegnate (per i servizi demografici: anagrafe, statistica, stato civile, leva, cimiteriale, elettorale, carte di identità e passaporti; per quelli sociali: minori, anziani e persone in difficoltà) e per il settore di sostegno alle attività sportive del territorio comunale.
Coordinamento dei servizi erogati, progettazione e sviluppo delle nuove iniziative nei settori di competenza.
Ricerca ed aggiornamento sulla normativa e sui regolamenti di settore.
Supporto agli Assessori ed al Direttore Generale del Comune.
Predisposizione delle delibere oggetto delle decisioni della Giunta e del Consiglio Comunale nel proprio settore di competenza.
Predisposizione ed assunzione delle determine e dei relativi impegni di spesa nelle materie di competenza.
Coordinamento risorse assegnate agli uffici demografici e sociali.
Coordinamento ed organizzazione delle attività del Punto Giovani, Centro diurno e Biblioteca Comunale.
Coordinamento degli risorse assegnate ai servizi sociali per l'adempimento servizio sostitutivo all'obbligo di leva (obiettori di coscienza)

- Date (da – a) 2000 – 2004
 - Nome del datore di lavoro Comune di Mandello del Lario
 - Tipo di azienda o settore Ente comunale
 - Tipo di impiego Responsabile struttura Servizi demografici e servizi ai cittadini
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi e identificazione dei bisogni dei residenti nel comune in relazione le aree di competenza assegnate (per i servizi demografici: anagrafe, statistica, stato civile, leva, cimiteriale, elettorale, carte di identità e passaporti; per i servizi ai cittadini: protocollo, ufficio copia e segreteria generale, notifiche) e per il settore di sostegno alle attività sportive del territorio comunale.
 Coordinamento dei servizi erogati, progettazione e sviluppo delle nuove iniziative nei settori di competenza.
 Ricerca ed aggiornamento sulla normativa e sui regolamenti di settore.
 Supporto agli Assessori ed al Direttore Generale del Comune.
 Predisposizione delle delibere oggetto delle decisioni della Giunta e del Consiglio Comunale nel proprio settore di competenza.
 Predisposizione ed assunzione delle determine e dei relativi impegni di spesa nelle materie di competenza.
 Coordinamento risorse assegnate agli uffici demografici ed ai servizi ai cittadini.
-
- Date (da – a) 2005 – 2009
 - Nome del datore di lavoro Comune di Mandello del Lario
 - Tipo di azienda o settore Ente comunale
 - Tipo di impiego Responsabile struttura Servizi demografici e servizi ai cittadini
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre alle funzione già menzionate mi è stata assegnata anche quella di Vice Segretario

Istruzione e formazione

- Date (da – a) 1982
 - Istituto di istruzione Liceo Classico A. Manzoni - Lecco
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità
-
- Date (da – a) 1983 - 1988
 - Istituto di istruzione Università Statale di Milano
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione 90/110

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

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

buono
buono
buono

Capacità e competenze
relazionali e
organizzative

Attività di volontariato presso l'associazione ANFFAS a supporto delle famiglie dei fanciulli subnormali, soprattutto legate al coordinamento delle attività di relazione con gli Enti e le strutture pubbliche per iniziative progettuali e di supporto ai bisogni degli associati; assistenza diretta agli associati in attività ludiche e ricreative; attività di rappresentanza della sezione locale presso le assemblee nazionali.

Capacità e competenze
tecniche

Utilizzo professionale dei principali prodotti della suite Microsoft Office

Patente o patenti

Patente B