

CURRICULUM VITAE DI SERENA CATOZZI

Io sottoscritta Serena Catozzi nata a Ferrara il 06/12/1963, residente a Ferrara in via Bentivoglio, 27 dipendente di ruolo del Comune di Ferrara dal 19/06/1989.

DICHIARO I LAVORI SVOLTI ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Dal 1988 al 1989 Assistente di base presso la Casa di Riposo di Codigoro;
2. Assistente domiciliare demandata alla USL di Ferrara dal 1989 al 1998 con mobilità esterna;
3. Dal 1998 al 2007 incarico come Collaboratore Amministrativo presso la Circoscrizione Nord Est di Codrea, dove ho svolto le seguenti mansioni:
 - Ho operato nella figura di Ufficiale d'Anagrafe usando il programma ARCADIA usato da tutto il Comune di Ferrara per certificazioni, cambi di residenza, carte di identità, ecc..Questa procedura richiede gestione di un conto di cassa giornaliero per la riscossione di denaro introito per la vendita di marche comunali oltre all'ordinativo delle marche stesse presso la Cassa Economale del Comune di Ferrara.
 - Ho collaborato in Segreteria usando i programmi Office 2000 (word, excel, access).
 - Ho gestito in collaborazione, il sito web della circoscrizione, vedi pagina internet www.comune.fe.it voce le Circoscrizioni (con l'utilizzo del programma PRISCILLA).
 - Ho maturato esperienza decennale nel settore della gestione amministrativa scolastica; compilazione della dichiarazione sostitutiva unica (ISEE) e inserimento dati nel sito dell'INPS della stessa, compilazione e inserimento dati bambini iscritti alle scuole del territorio per la formulazione delle graduatorie, (usando il programma GRADUS), formulazione e gestione della retta scolastica degli stessi (usando il programma SOSIA),
 - Gestione dei fondi ordinari del bilancio assegnato all'ufficio di appartenenza.
 - Redazione Determine per impegno spesa, gestione informatizzata tramite CIELO di buoni d'ordine e liquidazione.
 - Espletamento procedure riguardanti richieste di preventivi e liquidazione concessione contributi ad Associazioni varie.
 - Gestione del programma informatizzato (Protocollo Generale, programma E-GRAMMATA, vecchio Sistema di Gestione flussi documentali) per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita della Circoscrizione Nord- Est.
 - In occasione di necessità interna ho svolto anche mansioni di Messo Notificatore.
4. **Dal 2007 al 2018**, incarico presso l'Anagrafe Centrale con le seguenti mansioni:
 - Iscrizione all'Anagrafe dei Cittadini Comunitari e famigliari extracomunitari al seguito di cittadino dell'UE in base al Dlgs. 30/2007(verifica dei requisiti);
 - Definizione delle pratiche di iscrizione anagrafica dei Cittadini stranieri (Comunitari e Extracomunitari);
 - Gestione delle rettifiche e variazioni di stato civile;
 - Inserimento anagrafico dei dati di Morte, Nascita, Cittadinanza, Matrimoni e Divorzi;
 - Gestione del programma ARCADIA e JDEMOS.dopo il 2013, come Amministratore, risoluzione dei problemi legato a esso;
 - Ripristino nello storico anagrafico del programma ARCADIA e JDEMOS ,dell'individuo, dei dati personali, in caso di ricorso in merito alla cancellazione dalla

lista della popolazione residente per irreperibilità, con annullamento in autotutela, legge 241\90;

- Ripristino posizioni anagrafiche su disposizione della Prefettura di Ferrara;
- Creazione di file in formato excel (Scadenario Comunitari, Iscrizione nella lista della popolazione temporanea , ecc).
- Rapporti con la Questura di Ferrara, riguardanti i permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari.
- Rapporti con altri comuni italiani per la cancellazione della popolazione che immigra a Ferrara.
- In caso di sostituzione dei colleghi assenti mi occupo di Trasmissione dei dati in INA-SAIA ed eventuali correzioni delle variazioni trasmesse, di Cancellazioni dall'anagrafe dei cittadini irreperibili italiani e stranieri, definizione dei cambi di domicilio, definizione delle immigrazioni dei cittadini italiani, ecc..
- Collaborazione con l'ufficio Elettorale in occasione delle Elezioni da circa 12 anni.
 - **DAL 2018 ad oggi**, avviamento pratiche di irreperibilità accertata;
 - Gestione dei cittadini che non fanno la dichiarazione della dimora abituale;
 - Gestione delle rettifiche e variazioni di stato civile;
 - Inserimento anagrafico dei dati di Morte, Nascita, Cittadinanza, Matrimoni e Divorzi;
 - esperta della normativa anagrafica, come supporto ai colleghi di Stato Civile e di Anagrafe;

Si precisa che sono responsabile per quanto riguarda le mie mansioni, dei dati sensibili come richiesto dalla legge n° 675 (legge sulla privacy).

Ferrara 27\01\2020

IN FEDE
Serena Catozzi