

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Angela Stocchi

Istruttore Direttivo Amministrativo, cat.D1

Incarico di P.O. del Servizio Edilizia Privata – Controllo del Territorio

Indirizzo

c/o Comune di Montevarchi – AR – Via Roma 62

Telefono

055/9108307

E-mail

stocchia@comune.montevarchi.ar.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[21/04/1971]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *11/11/2019 – ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Montevarchi – Settore Urbanistica-Edilizia
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione EE.LL
- Tipo di impiego
Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 presso il Settore Urbanistica – Edilizia
Staff supporto amministrativo al Settore

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/10/2008 – 10/11/2019*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Montevarchi – Settore Urbanistica – Edilizia
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione EE.LL
- Tipo di impiego
Impiegata a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso il Servizio Edilizia privata .- Controllo del Territorio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/12/2004 – 30/09/2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Montevarchi – Settore Affari Generali e Personale

- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione EE.LL*
- Tipo di impiego *Impiegata a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso l'Ufficio Personale*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *01/05/2001 – 30/11/2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Montevarchi – Settore Affari Generali e Personale*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione EE.LL*
- Tipo di impiego *Impiegata a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (g) presso l'Ufficio Personale*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *13/11/2000 – 30/04/2001*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Provincia di Prato – Ufficio Personale*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione EE.LL*
- Tipo di impiego *Impiegata a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso il Servizio Personale e concorsi*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *24/06/1999 – 23/12/1999 e dal 07/01/2000 – 27/10/2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Sesto Fiorentino*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione EE.LL*
- Tipo di impiego *Incarico professionale di Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza presso il Servizio Controllo attività edilizia*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *09/06/1998 – 08/09/1998*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Sesto Fiorentino*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione EE.LL*
- Tipo di impiego *Impiegata a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (g) presso l'Ufficio Edilizia privata*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *16/09/1996 – 14/09/1997*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Provincia di Prato*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione EE.LL*
- Tipo di impiego *Impiegata a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Addetta alla registrazione dati 5^a q.f. presso l'Ufficio Concorsi*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 26/10/1990 – 26/06/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta "I Pellettieri d'Italia S.p.A."
- Tipo di azienda o settore *Settore Privato*
- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria e centralino impiegata di 2^a livello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2000
Conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento e per l'accesso ai ruoli provinciali come docente di scuola secondaria nella Regione Umbria per la classe di concorso A019 Discipline Giuridiche ed Economiche di cui al Concorso Ordinario indetto con D.D. del 01/04/1999
- Date (da – a) 17/04/1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con la votazione finale 102/110
Indirizzo in Diritto Pubblico
Tesi dal titolo "Il sistema statistico e le Regioni"
- Date (da – a) Anno scolastico 1989-1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità professionale
- Qualifica conseguita Analista Contabile ad Indirizzo Informatico - Gestionale
con la votazione finale di SESSANTA/SESSANTSIMI
- Date (da – a) Anno scolastico 1987 – 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Qualifica
- Qualifica conseguita Operatore di Elaborazione Dati
- Date (da – a) Vari anni
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione realizzati dall'Ente fra i quali corso sulla comunicazione, corsi di inglese, di informatica, sulla redazione degli atti amministrativi, corsi in materia di Personale, sulla redazione delle pratiche di Pensione.
Negli anni più recenti corsi in materia di Autorizzazione Paesaggistica, in materia Edilizia sulle novità normative al del DPR 380/2001 e L.r. Toscana 65/2014, corso sulle Distanze in Edilizia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

**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.

ITALIANO

[INGLESE]

[livello: buono.]

[livello: elementare.]

[livello: buono.]

[FRANCESE]

[Indicare il livello: elementare.]

Nell'ambito dell'attività lavorativa, l'aver prestato servizi in Enti diversi, sia nel privato che nel pubblico, e l'aver svolto lavori a contatto con il pubblico mi ha permesso di imparare a relazionarmi con persone diverse, ad ascoltare i vari punti di vista, a mediare nelle situazioni di tensione, a dare spiegazioni sull'operato dell'Ufficio o sull'applicazione delle varie normative facendo in modo che l'utenza si senta accolta nelle proprie istanze.

L'organizzazione dell'attività d'ufficio, per la specifica tipologia di lavoro svolta dal Servizio Edilizia, che prevede l'interazione con utenti esterni, è improntata all'incentivazione del lavoro di squadra, con coinvolgimento di tutti i colleghi in modo da fare emergere le ragioni, le motivazioni che stanno dietro alle opinioni di ciascuno, e permettere che ognuno possa dare il suo contributo, fornendo all'esterno informazioni condivise e linee interpretative uniformi. L'efficienza e l'efficacia dell'operato di un Ufficio, dipende molto anche dalle buone relazioni e dalla fiducia reciproca che c'è fra tutti coloro che lavorano insieme, sentendosi parte di una squadra che si impegna per un obiettivo comune condiviso.

Al di fuori dell'ambito lavorativo, dall'età di 18 anni in poi ho svolto pressoché ininterrottamente attività di volontariato come animatrice di gruppi di adolescenti e soprattutto bambini. Ho fatto volontariato con i disabili e malati e ho fatto parte di un centro missionario, sono stata in una missione in Africa.

Tutti ambiti in cui l'attitudine ad interagire e relazionarsi con le persone sono essenziali.

Fin dall'inizio del mio percorso lavorativo, soprattutto nella Pubblica Amministrazione, mi sono dovuta confrontare con tipologie di lavoro che richiedevano una certa autonomia nella gestione del lavoro, il rispetto di precise tempistiche e una organizzazione basata sulla corretta gestione delle varie fasi dei procedimenti, verificando il corretto svolgimento delle stesse. Molto istruttiva in tal senso è stata la prima attività lavorativa alle dipendenze della Pubblica Amministrazione presso la Provincia di Prato, appena costituita: dovendo assumere un gran numero di personale, ed essendo assegnata all'Ufficio Concorsi, veniva richiesto a noi dipendenti di organizzare concorsi con migliaia di partecipanti. Questa esperienza mi ha permesso fin da subito di imparare a programmare il lavoro per step a verificare costantemente che ogni fase fosse correttamente svolta, ad interagire con molte persone e ad organizzare il loro operato.

Altre tipologie di lavoro, in cui il contenzioso era più alto e la aspettative degli utenti più pressanti, mi hanno permesso di imparare a gestire lo stress derivante da situazioni di conflitto o

criticità.

Sono stata spesso segretaria di Commissioni di Concorso, di Commissioni interne ai vari Enti, di una Commissione consiliare e della Commissione per il Paesaggio, essendo Responsabile del Procedimento in materia di Autorizzazione Paesaggistica dal 2009 ad oggi, acquisendo esperienza nella capacità di supervisionare e coordinare il lavoro dei vari partecipanti.

Al di fuori dell'attività lavorativa, negli ultimi 5 anni ho svolto il servizio di coordinatore dei Catechisti della mia Parrocchia ed ho fatto parte dello Staff di programmazione dell'attività di Oratorio della mia Parrocchia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei pacchetti Open Office, Word, Excel e utilizzo dei gestionali specifici utilizzati dal Servizio di appartenenza Sicraweb e JSUE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho partecipato a gare di dattilografia, ho suonato il flauto traverso, ho praticato ginnastica artistica, danza jazz, africana, moderna e contemporanea per numerosi anni. Ad oggi pratico danza moderna e pilates e camminata. Mi piace scrivere in generale, e poesie in rima in particolare. Mi appassiona la lettura (libri cartacei ed audiolibri) di ogni genere, dai romanzi alla saggistica, ma soprattutto libri di psicologia, crescita personale, comunicazione interpersonale, coaching, funzionamento della mente, metodi di studio, educazione, minimalismo e approfondimento in materia edilizia e di diritto amministrativo.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Montevarchi, 01/05/2022

Firma

