

<p style="text-align: center;"><b>Curriculum Vitae Europass</b></p> <p><b>Informazioni personali</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Nome e Cognome</td> <td><b>Domenica Morabito</b> [REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>Data di nascita</td> <td>COMUNE DI SOLIERA</td> </tr> <tr> <td>Amministrazione</td> <td>Istruttore Direttivo Amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Inquadramento professionale</td> <td>059568509</td> </tr> <tr> <td>Telefono</td> <td>domenica.morabito@comune.soliera.it</td> </tr> <tr> <td>E-mail Istituzionale</td> <td></td> </tr> </table>	Nome e Cognome	<b>Domenica Morabito</b> [REDACTED]	Data di nascita	COMUNE DI SOLIERA	Amministrazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	Inquadramento professionale	059568509	Telefono	domenica.morabito@comune.soliera.it	E-mail Istituzionale																																
Nome e Cognome	<b>Domenica Morabito</b> [REDACTED]																																										
Data di nascita	COMUNE DI SOLIERA																																										
Amministrazione	Istruttore Direttivo Amministrativo																																										
Inquadramento professionale	059568509																																										
Telefono	domenica.morabito@comune.soliera.it																																										
E-mail Istituzionale																																											
<p><b>Esperienza lavorativa</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Date</td> <td>dal 01/11/2025</td> </tr> <tr> <td>Ente</td> <td>Comune di Soliera (Provincia di Modena)</td> </tr> <tr> <td>Inquadramento</td> <td>Area dei Funzionari dall'elevata qualificazione con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato</td> </tr> <tr> <td>Settore</td> <td>Affari generali e demografici</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>18/01/2017 – 31/10/2025</td> </tr> <tr> <td>Ente</td> <td>Comune di Soliera (Provincia di Modena)</td> </tr> <tr> <td>Inquadramento</td> <td>Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C a tempo pieno ed indeterminato</td> </tr> <tr> <td>Settore</td> <td>Affari generali e demografici</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>03/02/2014 – 17/01/2017</td> </tr> <tr> <td>Ente</td> <td>Comune di Tornaco (Provincia di Novara)</td> </tr> <tr> <td>Inquadramento</td> <td>Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C a tempo pieno ed indeterminato</td> </tr> <tr> <td>Incarico</td> <td>Dipendente “Area Servizi Demografici”: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale – Leva Responsabile dei procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: Protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi. Rapporti con organi istituzionali. Toponomastica. Servizi statistici. Servizio sportello al cittadino – URP. Servizi cimiteriali.</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>03/09/2013 – 31/01/2014</td> </tr> <tr> <td>Ente</td> <td>Comune di Novi di Modena (Provincia di Modena)</td> </tr> <tr> <td>Qualifica</td> <td>Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C (posizione economica C1) a tempo pieno e determinato</td> </tr> <tr> <td>Incarico</td> <td>Gestione pratiche amministrative Area “Edilizia Privata”</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>02/05/2012 – 15/06/2012</td> </tr> <tr> <td>Lavoro o posizione ricoperti</td> <td>Insegnante</td> </tr> <tr> <td>Principali attività e responsabilità</td> <td>Docente di Scuola Primaria</td> </tr> <tr> <td>Nome e indirizzo del datore di lavoro</td> <td>Circolo Didattico di Oleggio (NO)</td> </tr> <tr> <td>Tipo di attività o settore</td> <td>Scuola Primaria</td> </tr> </table>	Date	dal 01/11/2025	Ente	Comune di Soliera (Provincia di Modena)	Inquadramento	Area dei Funzionari dall'elevata qualificazione con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato	Settore	Affari generali e demografici	Date	18/01/2017 – 31/10/2025	Ente	Comune di Soliera (Provincia di Modena)	Inquadramento	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C a tempo pieno ed indeterminato	Settore	Affari generali e demografici	Date	03/02/2014 – 17/01/2017	Ente	Comune di Tornaco (Provincia di Novara)	Inquadramento	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C a tempo pieno ed indeterminato	Incarico	Dipendente “Area Servizi Demografici”: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale – Leva Responsabile dei procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: Protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi. Rapporti con organi istituzionali. Toponomastica. Servizi statistici. Servizio sportello al cittadino – URP. Servizi cimiteriali.	Date	03/09/2013 – 31/01/2014	Ente	Comune di Novi di Modena (Provincia di Modena)	Qualifica	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C (posizione economica C1) a tempo pieno e determinato	Incarico	Gestione pratiche amministrative Area “Edilizia Privata”	Date	02/05/2012 – 15/06/2012	Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante	Principali attività e responsabilità	Docente di Scuola Primaria	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Oleggio (NO)	Tipo di attività o settore	Scuola Primaria	
Date	dal 01/11/2025																																										
Ente	Comune di Soliera (Provincia di Modena)																																										
Inquadramento	Area dei Funzionari dall'elevata qualificazione con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato																																										
Settore	Affari generali e demografici																																										
Date	18/01/2017 – 31/10/2025																																										
Ente	Comune di Soliera (Provincia di Modena)																																										
Inquadramento	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C a tempo pieno ed indeterminato																																										
Settore	Affari generali e demografici																																										
Date	03/02/2014 – 17/01/2017																																										
Ente	Comune di Tornaco (Provincia di Novara)																																										
Inquadramento	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C a tempo pieno ed indeterminato																																										
Incarico	Dipendente “Area Servizi Demografici”: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale – Leva Responsabile dei procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: Protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi. Rapporti con organi istituzionali. Toponomastica. Servizi statistici. Servizio sportello al cittadino – URP. Servizi cimiteriali.																																										
Date	03/09/2013 – 31/01/2014																																										
Ente	Comune di Novi di Modena (Provincia di Modena)																																										
Qualifica	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C (posizione economica C1) a tempo pieno e determinato																																										
Incarico	Gestione pratiche amministrative Area “Edilizia Privata”																																										
Date	02/05/2012 – 15/06/2012																																										
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante																																										
Principali attività e responsabilità	Docente di Scuola Primaria																																										
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Oleggio (NO)																																										
Tipo di attività o settore	Scuola Primaria																																										

	<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principalità e responsabilità</p> <p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principalità e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>2009 - 2012 Praticante Avvocato Pratica per l'abilitazione forense. Redazione di atti e pareri in materia penale e civile</p> <p>2011 Praticante Avvocato Tirocinio professionale Tribunale di Reggio Calabria Ufficio Giudiziario</p>																														
<b>Istruzione e formazione</b>																																
	<p>Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>2011 Diploma di specialista per le professioni legali Scuola di Specializzazione per le professioni legali presso l'Università "Mediterranea" di Reggio Calabria</p> <p>2009 Laurea in Giurisprudenza Università "Mediterranea" di Reggio Calabria</p> <p>2000 Diploma Liceo Psico-socio-pedagogico "T.Gulli" di Reggio Calabria</p>																														
<b>Capacità e competenze personali</b>																																
	<p>Madrelingua(e)</p> <p>Altra(e) lingua(e)</p> <p>Autovalutazione</p> <p>Livello europeo (*)</p> <p><b>Inglese</b></p>	<p><b>Italiano</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A2</td><td>Livello intermedio</td> <td>A2</td><td>Livello intermedio</td> <td>A2</td><td>Livello pre-intermedio</td> <td>A2</td><td>Livello pre-intermedio</td> <td>A2</td><td>Livello pre-intermedio</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a></p>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello pre-intermedio	A2	Livello pre-intermedio	A2	Livello pre-intermedio
Comprensione				Parlato				Scritto																								
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																										
A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello pre-intermedio	A2	Livello pre-intermedio	A2	Livello pre-intermedio																							

Capacità e competenze sociali	Buone capacità di comunicazione, collaborazione e di adattamento alle necessità e situazioni. Ottima capacità di relazionarsi con gli altri.
Capacità e competenze tecniche	Buone capacità di organizzazione delle attività lavorative singole o di gruppo e di gestione di progetti, problematiche e scadenze, acquisite nel corso dell'esperienza professionale.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza degli strumenti informatici sia di base che specifici inerenti all'attività professionale. Nel dettaglio: Sistemi Operativi Windows Software di base Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat Professional Software specifici utilizzati in ambiente lavorativo Halley Informatica, Sintecop, @Kropolis
Corsi di Formazione	Formazione continua nell'ambito dei servizi demografici: normativa e procedimenti anagrafici, gestione documentale, strumenti digitali e relazione con il pubblico, con competenze anche in materia di stato civile, servizi elettorali e leva, attraverso corsi organizzati da ANUSCA e da altri enti autorizzati.
Privacy	Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, la sottoscritta dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".
<b>Data</b>	20/11/2025

Firma  
*Domenica Morabito*