

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TURK MARINA**  
Indirizzo **Opicina, Via dei Papaveri 3/19  
34151 (TS)**  
Telefono **040327122 - 040327335**  
Fax **040327511**  
E-mail **anagrafe@com-monrupino.regione.fvg.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/08/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date dal novembre 1977
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monrupino – Repentabor  
Col 37, 34016 Monrupino – Repentabor
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Settore amministrativo:
  - inizialmente nel ruolo di: Ufficiale Amministrativo (uffici: segreteria, anagrafe, stato civile, elettorale, commercio) – dal 1978 anche Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale d'Anagrafe
  - successivamente nel ruolo di: Ufficiale di Stato civile, Ufficiale d'anagrafe ed elettorale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli Uffici, in relazione ai quali è titolare di P.O. (Posizione Organizzativa):
  - stato civile
  - anagrafe
  - elettorale
  - leva militare
  - statistico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Date (da – a)

Partecipazione al 30° Convegno Nazionale per amministratori ed operatori dei servizi demografici 2010

Corso di formazione per il personale addetto ai servizi anagrafici (Prefettura di Trieste) 2010

Corso di aggiornamento per la gestione dei Servizi Demografici e di Stato civile (Programma Ascot – Web) 2010

Incontro di Lavoro per il perfezionamento nella gestione delle pratiche di passaggi di proprietà di beni mobili registrati (ACI – Trieste) 2010

Corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di stato civile (Prefettura di Trieste) 2005

Corso di Formazione Sistemi Backbone, Ina e Saia (Ministero dell'Interno) 2004

Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di stato civile e d'anagrafe (Ministero dell'Interno) 2004

Seminario di studio di aggiornamento e riqualificazione professionale ex art. 10 DPR 633/72 (a.n.u.s.c.a.) 2001

Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di stato civile e d'anagrafe (Ministero dell'Interno) 2000

Corsi d'informatica: Informatica di base, Windows 95, Word 97 (Insiel) 1999

Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale ex art. 10 DPR 633/72 (a.n.u.s.c.a.) 1998

Corso d'informatica: Ascot3, Ascot3 - Servizi demografici, Ascot3 – Ambiente Ascot Oracle (Insiel) 1998

Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di stato civile e d'anagrafe (Ministero dell'Interno) 1998

Seminario di studio per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici (a.n.u.s.c.a.) 1997

Seminario di studio "Aggiornamento delle patenti di guida ex art. 3 DPR 575/94" 1995

Incontro di Lavoro per Operatori dei Servizi Demografici (a.n.u.s.c.a.) 1995

Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di stato civile e d'anagrafe (Prefettura di Gorizia) 1988

### • Qualifica conseguita

Diploma di scuola media superiore, conseguito nell'anno 1976

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Conoscenza approfondita e specialistica della disciplina normativa che regola l'operato degli Uffici di stato civile, anagrafe, elettorale; padronanza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche necessarie all'erogazione dei relativi servizi ai cittadini, e della gestione delle pertinenti banche dati.

## MADRELINGUA

**Sloveno**

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

#### ALTRE LINGUE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ITALIANO

eccellente  
eccellente  
eccellente

#### INGLESE

[elementare. ]  
[elementare. ]  
[elementare. ]

#### TEDESCO

[elementare. ]  
[elementare. ]  
[elementare. ]

La sottoscritta è incaricata e responsabile dell'organizzazione e del coordinamento delle attività di competenza dei seguenti Uffici: stato civile, anagrafe, elettorale, servizio statistico e demografico, ufficio autenticazione firme e copie conformi di atti.

Conoscenza del Sistema operativo Windows e delle relative principali applicazioni di elaborazione di testi (pacchetto Office);  
Conoscenza degli strumenti applicativi Ascot web

Patente di guida: categoria B