

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome FILOMENA LEVATO  
Telefono 035304220  
E-mail mary.levato@comune.seriatae.bg.it  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 12 luglio 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Incarico attuale - Dal 2 novembre 1994 Responsabile dei servizi demografici del Comune di Seriate – incarico P.O. (Posizione Organizzativa) dal primo luglio 2003, dal 2011 responsabile dello Sportello unico del cittadino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Seriate – piazza A. Alebardi 1 – 24068 Seriate (BG) - Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Demografici e Sportello unico del cittadino (dal 2011) (ufficio anagrafe – ufficio stato civile – ufficio elettorale e leva – servizi cimiteriali – ufficio relazioni con il pubblico – ufficio archivio e protocollo – gestione procedure di sportello per gli uffici: demografici, tributi, ambiente, polizia locale, accesso atti SUE)
  
- Date (da – a) Dal 2/11/1993 al 1/11/1994 dipendente presso il Comune di Urgnano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urgnano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto servizi demografici
  
- Date (da – a) Da maggio 1993 a ottobre dipendente presso il Comune di Nembro
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nembro
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ufficio tributi
  
- Date (da – a) Da febbraio 1992 ad aprile 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Addetta servizi demografici
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Marzo 1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Laurea

Luglio 1984

Liceo Classico “P Gallupi” Catanzaro – istituto Scuola media secondaria superiore

Diploma

Diploma

6 ottobre 2006- Corso abilitazione ufficiale Stato Civile

Ministero dell’Interno

Materie inerenti l’ufficio di Stato civile (registrazioni nascita – morte – matrimonio)

Diploma di abilitazione all’esercizio della funzione di ufficiale di Stato civile

Ufficiale di Stato civile – iscrizione nell’elenco pubblico degli ufficiali di stato civile tenuto presso il Ministero dell’Interno-Direzione centrale per i servizi demografici.

Anno 2010- Corso ufficiale d’Anagrafe

Associazione Nazionale Ufficiali di Stato civile e Anagrafe (ANUSCA) (per conto del Ministero dell’Interno)

Materie inerenti la registrazione e la tenuta del registro della popolazione residente.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Anni 2022-2025 e 2018-2021: Responsabile per le attività inerenti il Censimento permanente della popolazione;

2011: Responsabile del 15° Censimento della popolazione e delle abitazioni;

2001: Responsabile del 14° Censimento della popolazione e delle abitazioni;

Redazione del regolamento comunale di polizia mortuaria e del regolamento comunale per la gestione delle lampade votive,

Redazione dell’Annuario statistico comunale per servizi demografici, cimiteriali, protocollo e urp;

Redazione della Carta dei servizi dello sportello unico del cittadino e della Carta dei servizi cimiteriali;

2016: Progetto Icaro: partecipazione al tavolo di lavoro per la costruzione del progetto, attivato da Regione Lombardia, per la realizzazione di un sistema informatico tra ospedali, comuni e agenzia delle entrate per la gestione dell’evento nascita e degli adempimenti connessi.

Dal 2011: responsabile dello Sportello unico del cittadino (gestione di 101 procedimenti inerenti gli uffici: demografici, ambiente, tributi, SUE, polizia locale, servizi sociali-scuola-sport)

Anni 2011-2024: Responsabile della certificazione del sistema di gestione per la qualità per lo sportello unico del cittadino secondo la norma ISO 9001.

Grazie all’esperienza come responsabile di servizio, ho approfondito e affinato le mie competenze in materia di contratti pubblici e gare d’appalto.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

elementare  
elementare  
elementare

**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.*

Nel corso dell'attività lavorativa ho acquisito competenze relazionali sia nei confronti di gruppi di lavoro che ho coordinato, sia nei confronti dei cittadini utenti dei servizi che ho coordinato.

**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.*

Organizzo in autonomia il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali svolte.  
Coordino il personale addetto ai servizi che mi sono stati assegnati.  
Ho predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, buone doti comunicative, ottime capacità organizzative, elevata flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza del pacchetto Ms Office, Internet e posta elettronica.  
Conoscenza e utilizzo di alcuni software gestionali specifici per i Comuni (anagrafe, Stato civile, elettorale, atti amministrativi, contabilità, tributi e protocollo)

PATENTE O PATENTI

Patente europea B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione a seminari, convegni e corsi di aggiornamento professionale in materia di servizi demografici;  
Membro esperto di commissione di concorso per la selezione di personale addetto ai servizi demografici per diversi comuni della Provincia di Bergamo (Alzano Lombardo, Ponte Nossa, Castelli Calepio, Bagnatica, Trescore Balneario, Ponteranica, Gorle, Scanzorosciate, Dalmine, Treviglio, Costa Volpino, Casazza, Costa Valle Imagna).

Consulente per i Comuni di Sorisole e Alzano Lombardo per l'organizzazione dell'ufficio elettorale.

**ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

13 settembre 2020: encomio conferito dall'Amministrazione comunale di Seriate per "l'esemplare servizio prestato con costante disponibilità e presenza sul territorio durante l'emergenza Covid 19";

27 dicembre 2020: Cavaliere al merito della Repubblica italiana, conferito dal Presidente della Repubblica;

11 novembre 2024: Benemerita della Salute Pubblica, conferita dal Ministero della Salute.

**AUTOCERTIFICAZIONE**

Curriculum vitae reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000

A conoscenza di quanto prescritto dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti del citato decreto sotto la propria responsabilità, dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum sono veritiere.

**TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI**

Privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi dell'art 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

Seriate 25 agosto 2025

Filomena Levato