

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome

MARIA ANNA CARLA DAVOLI

Residenza

Lamezia Terme (CZ)

Data di nascita

24.08.1957

Esperienza lavorativa

Data

Dal 26 settembre 1988, in seguito ad esame di concorso, al 31 agosto 2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Tipo di impiego

Vice Commissario Amministrativo e Consolare,- Funzionario area III-F4, già VII qualifica funzionale.

Principali mansioni e responsabilità

- **Dal settembre 2020 all'agosto 2024 presso il Consolato Generale d'Italia ad Istanbul (Turchia):** con funzioni di **Responsabile Ufficio visti di ingresso** in Italia e in Area Schengen (settembre 2022 – agosto 2024), **Responsabile e coordinatore** delle attività relative alla Cancelleria consolare ed alla navigazione (settembre 2020 – settembre 2022).
- **Dal dicembre 2018 al settembre 2020 presso la Sede centrale in Roma, Direzione Generale per gli Italiani all'estero e le Politiche Migratorie- Unità per i Visti di Ingresso:** con funzioni di **1) Capo della Sezione** Coordinamento delle rappresentanze diplomatico-consolari con il compito di fornire indicazioni operative alle ambasciate e ai consolati italiani all'estero, al fine di garantire un'applicazione uniforme della normativa di riferimento, italiana e comunitaria.
- **2) Agente Contabile/Consegnatario,** per debito di vigilanza e successiva resa del Conto Giudiziale, delle etichette visti (stampati a valore) prodotte dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e da distribuire agli Uffici Visti dell'intera rete diplomatico-consolare.
- **Dal gennaio 2016 al dicembre 2018 presso il Consolato Generale d'Italia a Casablanca (Marocco):** con funzioni proprie di **Responsabile Ufficio Visti e Legalizzazione atti stranieri,**

temporaneo **Reggente il Consolato Generale** (agosto – settembre 2017), e di **Dirigente Delegato** ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, (T. U. sulla Sicurezza sul Lavoro).

- **Dal novembre 2009 al gennaio 2016 presso l'Ambasciata d'Italia a Il Cairo (Egitto):** con funzioni di **Capo della Cancelleria Consolare** e diretto **Responsabile del settore Servizi ai cittadini italiani**, successivamente di **Responsabile Settore Visti di ingresso** in Italia e in Area Schengen ed, in fine, di **Coordinatore consolare** dei settori Passaporti, Stato Civile, Anagrafe Consolare, Elettorale, Cittadinanza, Notarile, Navigazione, Legalizzazioni, Dichiarazioni di Valore, Assistenza, Notifiche e Cooperazione Giudiziaria.
- **Dal dicembre 2006 al novembre 2009, presso la Sede centrale in Roma, alla Direzione Generale per gli Italiani all' Estero e le Politiche Migratorie - Ufficio VI** (ora Unità per i Visti), Sezione I, normativa ed affari giuridici: con competenze in Normativa nazionale, Ue e Schengen e trattazione Grandi Eventi.
- **Dall'ottobre 2002 al dicembre 2006, presso il Consolato Generale d'Italia ad Istanbul (Turchia):** con funzioni di **Responsabile Ufficio e visti di ingresso** in Italia ed in Area Schengen.
- **Dal settembre 1997 all'ottobre 2002, presso il Consolato d'Italia a San Gallo (Svizzera):** **1)** con delega all'esercizio delle funzioni consolari in materia di Passaporti, Stato Civile, Anagrafe Consolare, Elettorale, Cittadinanza, Notarile, Navigazione, Legalizzazioni, Dichiarazioni di Valore, Assistenza, Notifiche e Cooperazione Giudiziaria, ricezione e trasmissione di atti relativi a successioni, atti conservativi, di vigilanza e di amministrazione; **2)** con l'incarico di **Cancelliere contabile, di intendente e di Consegnatario** della Sede (dal 7 luglio 2000) e **3)** con funzioni di **Reggente il Consolato** in occasione dei periodi di assenza del Titolare dal luglio 2000 al marzo 2001.
- **Dal 26 settembre 1988 al settembre 1997, presso la Sede centrale in Roma, alla Direzione Generale del Personale e dell'Amministrazione,** addetta al Reparto I, Stato giuridico dei dirigenti, della carriera diplomatica, collocamento fuori ruolo dei Consiglieri diplomatici presso la Presidenza della Repubblica, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed altre Amministrazioni dello Stato

Altri incarichi

- **Membro di Commissioni ispettive** per conto dell' **Ispettorato Generale del Ministero e degli Uffici all'Estero** presso le Ambasciate d'Italia ad Algeri (Algeria) nel 2019, Kinshasa (Repubblica Democratica del Congo), Brazzaville (Congo) Kampala (Uganda) nel 2008

- **Missioni brevi a supporto delle attività consolari/elettorali** presso il Consolato d'Italia a Miami (Florida) nel 1993 ed il Consolato d'Italia a Rosario (Argentina) nel 1997
 - **Membro di Commissione di esami** per le procedure concorsuali per l'assunzione di impiegati a contratto presso il Consolato Generale ad Istanbul (2004) e presso l'Ambasciata a Il Cairo (2014)
 - **Collaborazione** con il Funzionario Delegato del Comitato locale per il funzionamento della **Commissione Europea per la Democrazia attraverso il Diritto**, attendendo in qualità di Funzionario Delegato f.f. alla dodicesima riunione della Commissione tenutasi a Venezia nel 1992
-

Data	Dal 28 marzo 1986 al 25 settembre 1988 , vincitrice di concorso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia
Principali mansioni e responsabilità	➤ Dal 28 marzo 1986 all'8 dicembre 1987, presso il Tribunale di Pavia con funzioni di Segretario Giudiziario (VII Q.F.) ➤ Dal 9 dicembre 1987 al 25 settembre 1988 presso l'Amministrazione Centrale, Direzione Generale Affari Penali – Uff. II (Rogatorie e estradizioni), con mansioni di traduttrice per le lingue inglese, francese, tedesco.
Istruzione e formazione	
Data	Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere e Moderne (Indirizzo Europeo), con votazione 108/110, conseguito nel 1998 presso l'Istituto Universitario Orientale di Napoli Diploma di Traduttore ed Interprete, conseguito il 1980 presso la Scuola Superiore per Traduttori ed Interpreti, IULM sede di Napoli Diploma di maturità classica, conseguito il 1976 presso il Liceo Classico "F. Fiorentino" di Lamezia Terme
Madrelingua	Italiano
Altra lingue	Inglese (parlato e scritto) Ottimo C1 Francese (parlato e scritto) Ottimo C1 Spagnolo (parlato e scritto) Buono B2

Tedesco (parlato e scritto) Buono B1

Turco (parlato e scritto) Buono B1

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Perfetta conoscenza del sistema operativo Windows, degli applicativi Microsoft, del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point).

Ottima conoscenza di Internet e dei software connessi: Internet Explorer, Outlook Express, PEC, ecc.

Ampia esperienza nell'uso di banche dati



Autorizzo il trattamento dei dati personali conformemente alle disposizioni di legge in materia.

Lamezia Terme, 24.04.2025