

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Codice Fiscale

ELENA CARMINATI

elenacarminati@comunedibagnatica.it

italiana

28/02/1975 – TRESORE BALNEARIO (BG)

CRMLNE75B68L388L

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali Mansioni

DA SETTEMBRE 2018 AD OGGI

COMUNE DI BAGNATICA – SEDE IN PIAZZA LIBERTÀ 1 24060 BAGNATICA BG.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTE LOCALE)

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 – CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI

REFERENTE UFFICIO AFFARI CIMITERIALI. REFERENTE UFFICIO PERSONALE.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali Mansioni

DA GENNAIO 2004 A SETTEMBRE 2018

UNIONE MEDIA VAL CAVALLINA (COMUNI DI VIGANO SAN MARTINO, BORGIO DI TERZO E LUZZANA)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTE LOCALE)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C4 – CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

SETTORE AFFARI GENERALI /SERVIZI SOCIALI/SCUOLA

NOMINA COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELL'AMBITO DEL SERVIZIO "SERVIZI SOCIALI" DELL'UNIONE M.V.C.

REFERENTE DELL'UFFICIO SCUOLA

REFERENTE DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

25 OTTOBRE 2007

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO – FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN GIURISPRUDENZA CLASSE N. 2 – SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI – D.M. 509/99

DIRITTO AMMINISTRATIVO, INFORMATICA GIURIDICA E DIRITTO TRIBUTARIO ELEMENTI DI INFORMATICA E STATISTICA

LAUREA - VOTAZIONE 105/110

TITOLO DELLA TESI "FUNZIONI E PROBLEMI DELL'IMPIEGO DI STRUMENTI DI I.T.C. IN UN'AMMINISTRAZIONE LOCALE DI PICCOLE DIMENSIONI."

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ANNO SCOLASTICO 1993/1994

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE E PER GEOMETRI "LOTTO" – TRESORE
BALNEARIO (BG)

DIPLOMA DI RAGIONIERE CON VOTAZIONE 50/60

ITALIANA

INGLESE

ELEMENTARE - DISCRETA

ELEMENTARE - SUFFICIENTE

ELEMENTARE - SUFFICIENTE

PARTICOLARE CAPACITÀ, FRUTTO DI UNA CONSIDEREBILE ESPERIENZA PROFESSIONALE, NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO IN MATERIE GIURIDICHE. OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, COMUNICATIVE E DI ADATTAMENTO AD AMBIENTI PLURICULTURALI ACQUISITE ATTRAVERSO ESPERIENZE LAVORATIVE E DI VOLONTARIATO.

CAPACITÀ NELL'ORGANIZZARE E COORDINARE GRUPPI DI FORMAZIONE, IN MODO QUANTO PIÙ CONSONO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI RELAZIONE INTERPERSONALE.

USO ABITUALE DEL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA E DEGLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE IN AMBITO AMMINISTRATIVO.

UTILIZZO DI APPLICATIVI GESTIONALI INERENTI AL LAVORO DI UFFICIO E TUTTI GLI ALTRI APPLICATIVI NECESSARI ALLA TRASMISSIONE DI DATI AD ALTRI ENTI.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL E POWERPOINT.

CORSO DI INFORMATICA DI BASE E SOSTENIMENTO DELL'ESAME PRESSO LA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA DI BERGAMO.

Buona conoscenza delle principali branche del diritto.

Indipendenza e buon metodo di acquisizione e gestione di dati e notizie utili ad un ampliamento del bagaglio culturale.

Agevole apprendimento di argomenti e temi insegnati

di guida cat. B