

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ALINOVİ ELENA]

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

23 luglio 2020 ad oggi
Comune di Fontevivo – Piazza Repubblica 1

Ente Locale
Responsabile Settore Servizi e generali e vice segretario comunale.
Sono incaricato di P.O. nei seguenti ambiti:
segreteria e supporto collaborazione con il segretario generale
affari istituzionali
contrattualistica pubblica e appalti
commercio e attività produttive
servizi demografici
informatica

19/09/2009 al 20/07/2020
Comune di Fontevivo – Piazza Repubblica 1
Ente locale
Istruttore amministrativo settore servizi generali – ufficio servizi demografici

01/09/2004 al 09/09/2009
Comune di Sissa
Ente locale
Istruttore amministrativo settore servizi generali – ufficio servizi demografici

Settembre 2000 a Dicembre 2002
Istituto comprensivo di Noceto "R.L. Montalcini"
Insegnante – supplente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Laurea In Giurisprudenza – vecchio ordinamento – presso Università degli Studi di Parma]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Parma e pratica notarile presso Studio Notarile di Parma Diploma Magistrale presso Istituto magistrale Albertina Sanvitale - Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di alta formazione per la nomina a Ufficiale di Stato Civile Svariati corsi di formazione in ambito di contrattualistica pubblica e appalti
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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 E ORGANIZZATIVE

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

[Inglese]

[buono]

buono

[SUFFICIENTE]

IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI SETTORE COORDINO UN GRUPPO DI LAVORO, HO RAPPORTI TRASVERSALI DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI RESPONSABILI COMUNALI E INTRATTENGO RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE AVENDO CAPACITÀ DI IMPEGNARE L'ENTE.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI

Patente cat. B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]