

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TAGLIAFERRI ELISA
Indirizzo Via Case Nuove, 39 Vilminore di Scalve (Bg)
Telefono
Fax
E-mail **Elisatagliaferri2013@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/10/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **AGOSTO 1982 GENNAIO 1985** Segreteria convenzionata Comuni di Canneto Pavese - Montescano (PV)
GENNAIO 1985 GENNAIO 1989 segreteria convenzionata Comuni di Pumenengo - Torre Pallavicina (BG)
GENNAIO 1998 SETTEMBRE 2001 segreteria comune di Vilminore di Scalve (BG)
GENNAIO 2001 MAGGIO 2002 segreteria comune di Angolo Terme (BS)
GIUGNO 2002 MARZO 2005 Segreteria convenzionata Comuni di Castione della Presolana – Songavazzo
APRILE 2005 APRILE 2007 segreteria convenzionata Comuni di Castone della Presolana – Rovetta - Fino del Monte - Songavazzo
APRILE 2007 NOVEMBRE 2009 Segreteria convenzionata Comuni di Rogno – Rovetta - Fino del Monte - Songavazzo (BG)
DICEMBRE 2009 – NOVEMBRE 2014 Segreteria convenzionata Comuni di Rogno – Rovetta – Fino del Monte – Schilpario
DICEMBRE 2015 Reggenza segreteria comuni di Rogno, Schilpario, Fino del Monte, Endine Gaiano.
Dal 1 GENNAIO 2015 Segreteria convenzionata Comuni di Rogno –Schilpario-Endine Gaiano
Dal 26 OTTOBRE 2015 Assunto incarico di Segretario della Comunità Montana di Scalve.

Ha svolto altresì le funzioni di:

Segretario della Comunità Montana di Scalve nei periodi dal 16/1/1990 al 20/01/1991; dal 8/06/1991 al 04/08/1994, dal 01/03/1997 al 31/12/2004;
Segretario dell'Unione Comuni della Presolana dall'11/03/2005 al 30/09/2007 e dal 01/01/2012 al 31/10/2014.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 GENNAIO 2015 Segreteria convenzionata Comuni di Rogno –Schilpario-Endine Gaiano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

*Diploma di Laurea in Scienze politiche conseguito presso l'Università degli studi di Pavia (ospite del Collegio Ghisleri) con votazione 110/110 e lode
Corso di studi per aspiranti Segretari comunali anno 1981-1982 effettuato a Torino
Corso di studio organizzato da SSPAL a Frascati da maggio ad ottobre 2008 con votazione 28/30 (conseguimento idoneità a Segretario generale in comuni con popolazione superiore a 65000 abitanti)*

Segretario comunale fascia A

ITALIANA

INGLESE,FRANCESE,SPAGNOLO

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

Buone capacità relazionali, facile adattabilità alle situazioni

Buone capacità organizzative e attitudine a lavorare in gruppo

Buona conoscenza dei sistemi operativi DOS e Windows e dei principali prodotti applicativi della suite Microsoft office; ottima conoscenza di Internet.

Possesso di patente B