

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>[ELENA INSELVINI ]</b>
Indirizzo	<b>[ VICOLO MINCIO, 6 – GUSSAGO (BS) ]</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[ 18.04.1973 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 06/04/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE CONTABILE, REDAZIONE BILANCI E ATTIVITA' CONNESSE
  
- Date (da – a) DAL MESE DI SETTEMBRE 1994 AD APRILE 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI OSPITALETTO
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO AREA FINANZIARIA
- REGISTRAZIONE DOCUMENTI CONTABILI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DIPLOMA DI RAGIONIERA AMMINISTRATIVA CONSEGUITO NEL 1992 PRESSO L'ISTITUTO I.T.C. ABBA DI BRESCIA CON LA VALUTAZIONE DI 54/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSI DI AGGIORNAMENTO ANNUALI TENUTI DALL'ASSOCIAZIONE COMUNI BRESCIANI IN MATERIA DI CONTABILITA' E ALTRI CORSI CON CADENZA INFRANNUALE IN MATERIA DI FINANZA PUBBLICA IN RELAZIONE ALLE NOVITA' LEGISLATIVE.
- 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**

## **ITALIANO**

### **INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

### **FRANCESE**

BUONA

BUONA

BUONA

LA QUALITÀ DI RESPONSABILE DI AREA PRESUPPONE IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO E DEL LORO LAVORO

UTILIZZO DEGLI HARDWARE IN DOTAZIONE AL COMUNE E DEI SOFTWARE DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE "b"

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

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