

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[ELENA INSELVINI]

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 QUALITA' 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 CONTABILITA'

[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.]