

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | DAL 06/04/1995
COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
GESTIONE CONTABILE, REDAZIONE BILANCI E ATTIVITA' CONNESSE |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | DAL MESE DI SETTEMBRE 1994 AD APRILE 1995
COMUNE DI OSPITALETTO

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO AREA FINANZIARIA
REGISTRAZIONE DOCUMENTI CONTABILI |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | DIPLOMA DI RAGIONIERA AMMINISTRATIVA CONSEGUITO NEL 1992 PRESSO L'ISTITUTO I.T.C. ABBA DI BRESCIA CON LA VALUTAZIONE DI 54/60 |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 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. |

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.]