

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GANDELLINI ELEONORA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **elegande@libero.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **19/10/1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19 ottobre 2020 titolare di Posizione Organizzativa_ Responsabile are affari generali e servizi demografici del Comune di Mairano
Da febbraio 2008 ad oggi dipendente del Comune di Mairano (BS)-Istruttore amministrativo ufficio segreteria, servizi sociali, pubblica istruzione
Comune di Mairano (BS)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente locale (comune)
Funzionario dell'ufficio segreteria, protocollo, pubblica istruzione e servizi sociali
Responsabile dei procedimenti relativi alla segreteria, protocollo, pubblica istruzione e servizi sociali
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 2000 a febbraio 2008
Comune di Longhena (BS)
Varie mansioni sia come dipendente che collaboratore relative a diversi uffici comunali; sostituzione di maternità dipendente servizi demografici; sostituzione di maternità dipendente area finanziaria/segreteria
Varie mansioni relative ad uffici protocollo, segreteria, demografici, servizi sociali e pubblica istruzione, ragioneria, responsabile dell'asilo nido comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1999 al 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia, pedagogia
- Qualifica conseguita Laurea in scienze dell'educazione (quadriennale)- qualifica di educatore professionale

- Date (da – a) Dal 1994 al 1999
Liceo scientifico “Pascal” di Orzinuovi
Matematica, fisica, scienze
Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGELSE

buono

buono

buono

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.

MI RELAZIONO NORMALMENTE CON MOLTE PERSONE, ANCHE DI DIVERSE CULTURE, RICOPRENDO UNA MANSIONE PER LA QUALE È NECESSARIO IL CONTATTO COL PUBBLICO; HO ESPERIENZA DI LAVORO DI SQUADRA

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.

SO ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA DI UN UFFICIO , SO GESTIRE PERSONE QUALI TIROCINANTI, VOLONTARI E FIGURE ANALOGHE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SO UTILIZZARE IL PC ED I PRINCIPALI PROGRAMMI QUALI WORD, EXCEL, INTERNET E POSTA ELETTRONICA OLTRE CHE I PROGRAMMI GESTIONALI SPECIFICI DEL MIO LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali."