

**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)  
• Tipo di azienda o settore Funzionario dell'ufficio segreteria, protocollo, pubblica istruzione e servizi sociali  
• Tipo di impiego Responsabile dei procedimenti relativi alla segreteria, protocollo, pubblica istruzione e servizi sociali
- 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."