

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo Residenza
Domicilio
Telefono
fax
E-mail

BLONDI ELENA

Via del Bosco 11 – Monchio delle Corti

0521/896521

0521/89714

e.blondi@comune.monchio-delle-corti.pr.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

26 AGOSTO 1964 A PARMA (PR)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2 Maggio 1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

Comune di Monchio Delle Corti (PR)

P.zza Caduti di tutte le Guerre, 1 – 43010 Monchio delle Corti (PR)

Istruttore Area economico finanziaria 6^a q.f

qualifica funzionale riclassificata secondo l'accordo stipulato il 31.03.1999 in posizione economica C2; dal 4 luglio 2002 inquadrata in categoria D1 (giuridica ed economica) a seguito di selezione verticale riservata al personale interno)

dal 1° luglio 1996 assunzione delle funzioni di ufficiale di stato civile anagrafe ed elettorale con delega ;

• Principali mansioni e responsabilità

- Ufficiale d'Anagrafe e dello Stato Civile con l'esercizio totale delle funzioni
- Responsabile dei procedimenti Amministrativi Settore Demografici e Tributi
- Gestione delibere di Giunta e Consiglio Comunale;

Da Maggio 1992 a Aprile 1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

Lavoratore autonomo

Ditta individuale

Artigiano falegname

Da Ottobre 1990 a Aprile 1992

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

STUDIO GEOM. LAZZARI GABRIELE

IMPIEGATA AMINISTRATIVA

Da Maggio 1988 a settembre 1990

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

PRATOSPILLA S.PA.

IMPIEGATA AMINISTRATIVA

• Altre mansioni e responsabilità

•

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Oggetto: Pagina 1 - Curriculum vitae di
Blondi Elena

Annualmente si frequentano corsi di aggiornamento relativi alle materie di competenza del settore di competenza, che non si elencano per brevità. Gli attestati di frequenza sono depositati presso l'ufficio personale per l'eventuale consultazione.

- Anno 2008 Corso di formazione per l'accesso e utilizzo del sistema informativo regionale CATER (archivio storico)
- Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di ufficiale dello stato civile (D.P.R 3 novembre 2000, n.396 artt. 1)
- Anno 1999 Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe (80 ore) autorizzato dal Ministero dell'Interno, superando il relativo colloquio finale con segnalato profitto
- Anno 1996 Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe autorizzato dal Ministero dell'Interno, superando il relativo colloquio finale con segnalato profitto
- Anno 1983 Diplomata presso Istituto Tecnico Statale "Macedonio Melloni" di Parma – Commerciale Indirizzo Amministrativo – Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 42/60 (quarantadue / sessantesimi)

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE

livello buono
livello scolastico
livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL P.C. E IN PARTICOLARE DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE (WORD ED EXCELL) E DI DIVERSI SOFTWARE ANAGRAFE E TRIBUTI.
UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03 per le finalità di ricerca e selezione del personale.

Blondi Elena