

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANELLI ALESSANDRA**
Indirizzo **VIA UGO BASSI 5/B – 26845 CODOGNO (LO)**
Telefono **338/2579405 – 0377/436106**
Pec **alessandra.anelli@pec.it**
E-mail **aleanelli@hotmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 13/01/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/2010 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto ed Uniti
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Ufficiale d'Anagrafe delegato – Ufficiale di Stato Civile Delegato – Responsabile Ufficio Elettorale – Responsabile Comunale di Censimento – Gestione Servizi Scolastici – Gestione Ufficio Protocollo

- Date (da – a) **31/08/2009 – 31/12/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto ed Uniti
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Supporto Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Ufficio Elettorale – Gestione Ufficio Protocollo

- Date (da – a) **12 MAGGIO 2009 – 22 LUGLIO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castiglione d'Adda
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Supporto Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni – Supporto attività varie servizi demografici

- Date (da – a) **17 SETTEMBRE 2007 – 16 MARZO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codogno
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Stagista
• Principali mansioni e responsabilità Supporto attività uffici demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 2008/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Insegnamento “Il Politecnico” – Villa Carcina - Brescia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nozioni in materia di contabilità pratica
 - Qualifica conseguita Diploma di contabilità pratica e gestione della Contabilità computerizzata (Corsi liberi di qualifica personale)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) --

- Date (da – a) Settembre 2001 – Luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio statale Melchiorre Gioia di Piacenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio lingue inglese-spagnolo-tedesco
 - Qualifica conseguita Maturità linguistica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Goethe Institut Italien (Piacenza)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua tedesca
- Qualifica conseguita Zertifikat Deutsch
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) B1

- Date (da – a) Anno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Cervantes Madrid
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua spagnola
- Qualifica conseguita Diploma de Espanol como lengua extranjera (nivel intermedio)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) --

- Date (da – a) Settembre 1997 – Giugno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Statale Ognissanti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Licenza media
- 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 ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

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.

PATENTE O PATENTI

Patente b – automunita

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

DISCRETO

DISCRETO

SCOLASTICO

Il contatto quotidiano con l'utenza, presente in tutte le mie esperienze lavorative, mi ha dato la possibilità di sviluppare una buona capacità di rapportarmi con le altre persone.

Nel corso degli anni ho acquisito una buona capacità di organizzazione del lavoro, rispettando tempi, termini e scadenze fissate dalle varie attività amministrative di cui mi occupo.

Ho sempre collaborato con piacere ed armonia con colleghi e collaboratori esterni con cui mi sono rapportata nel corso della mia carriera lavorativa.

Buona conoscenza dei principali applicativi informatici in ambiente Windows (videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica, internet, ecc.)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

