

**DATI PERSONALI**

Luogo e data di nascita MANERBIO, 24/04/1981

Domicilio

Recapiti telefonici

Indirizzo e-mail:

**FORMAZIONE**

Diploma di geometra conseguito nel 2001 presso l'Istituto Tecnico V.Capirola di Leno (Bs)

<i>Data</i>	<i>Società/Settore</i>	<i>Tipo di impiego</i>
11/09/2001	Studio tecnico "Capuzzi- Capra - Pavoni" Manerbio	Praticantato per professione con conseguimento abilitazione all'albo
2001/2003	Contemporaneamente - Abbigliamento "Aquilini" Manerbio	Commessa
2003	Amministrazione Comunale di Bagnolo Mella	Collaborazione come sostituzione di paternità
01/09/2004 fino ad oggi	Amministrazione Comunale di Bagnolo Mella	<p>Assunzione a tempo INDETERMINATO</p> <p>In vari ruoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttore tecnico <b><u>servizi tecnici</u></b> (manutenzione verde - parchi gioco - immobili comunali - fognatura-manomissione suolo ecc ecc)</li> <li>- <b><u>ufficio commercio /ufficio suap</u></b> (apertura/chiusura/subingresso/modifiche locali, pubblici esercizi, esercizi di vicinato, organizzazione e gestione di eventi fiere e manifestazioni temporanee, parrucchieri, estetisti, barbieri, panificatori, commercio ambulanti (mercato), distributori carburante privati e pubblici, internet point ecc ecc)</li> <li>- <b><u>ufficio infomagiovani</u></b></li> <li>- <b><u>ufficio edilizia privata</u></b> (supporto verifica completezza documenti/istanze ecc.ecc)</li> <li>- <b><u>ufficio lavori pubblici</u></b></li> </ul> <p>Coordinamento/gestione personale dipendente esterno: voucheristi, LSU, pubblica utilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e deposito c/o magazzino comunale dei materiali acquistati;</li> <li>- Segnaletica stradale orizzontale e verticale in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e magazzino comunale;</li> <li>- Predisposizione logistica ordinanze;</li> <li>- Predisposizione della contabilità di cantiere relativa alle opere eseguite dalle ditte appaltatrici;</li> <li>- Gestione, istruttoria e l'inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, o sinistri stradali;</li> <li>- assistenza a manifestazioni temporanee;</li> <li>- assistenza ad elezioni/referendum (supporto e coordinamento predisposizione di aule; allestimento/smontaggio seggi comunali - assistenza forza dell'ordine, cittadinanza, ecc)</li> <li>- <b><u>ufficio SAP</u></b> (mansione attuale)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricognizione/aggiornamento piano annuale SAP</li> <li>- supporto predisposizione avviso SAP</li> <li>- verifica e assegnazione alloggi</li> <li>- predisposizione materiale per la stipula/rinnovo dei contratti di locazione</li> <li>- conteggio spese condominiali degli affittuari</li> <li>- l'accertamenti</li> <li>- determinazione/revisione canone locazione</li> </ul>

		dell'alloggio - recupero morosità - consegna dell'alloggio, ecc  Collaborazione con ufficio demografico per censimento ISTAT/AVQ in qualità di rilevatrice;
2006 fino ad oggi	Avis provinciale di Brescia (occasionalmente)	Supporto in Accettazione/Etichettatura al centro raccolta Avis o in sedi operative di zona

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE/INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica

#### ALTRE INFORMAZIONI

Patente "B", automunita.

#### COMPETENZE ED ATTITUDINI

Predisposizione:

- al lavoro di gruppo
- attitudine a lavorare per obiettivi
- ottime doti comunicative
- Buone capacità organizzative con gestione dei tempi e delle risorse proprie

Data, 20/06/2022