



INFORMAZIONI PERSONALI

Sesso F | Data di nascita 29/01/1992 | Nazionalità IT

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Comunale fascia C – Iscritto all’Albo Segretari Comunali e Provinciali al n. 9289

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2023 – ad oggi

Segretario Comunale reggente

Comune di Cellatica (BS) – Comune di Pompiano (BS) – Comune di Quinzano d’Oglio (BS)

08/11/2022 – ad oggi

Segretario Comunale di fascia C

Comune di Grontardo (CR) – Comune di Corte de’ Frati (CR) – Comune di Olmeneta (CR) – Comune di Scandolara Ripa d’Oglio (CR)

01/09/2021 – 07/11/2022

Assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Capriano del Colle (BS) in qualità di Istruttore Direttivo Contabile, categoria D

Assunta presso l’ufficio finanziario

Settore contabile

16/05/2017 – 31/08/2020

Assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Berlingo (BS), in qualità di Istruttore Amministrativo

Assunta presso l’ufficio segreteria/affari generali e supporto ufficio demografici

Settore amministrativo

16/04/2017 – 15/05/2017

Assunzione a tempo pieno e determinato presso il Comune di Berlingo (BS)

Assunta presso l’ufficio segreteria/affari generali

Settore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/2022 – 05/2022

Tirocinio formativo

Comune di Gardone Val Trompia (BS).

Segretario tutor: Dott.ssa Pedersini Enrica

Tesi finale: “Crescita e sviluppo professionale come leva motivazionale dei dipendenti pubblici: le progressioni economiche e le progressioni di carriera a confronto”.

09/2021 – 04/2022

Corso Co.A 6 per accesso alla carriera di Segretario Comunale - sessione ordinaria – Ministero dell'Interno

Il programma didattico si è concentrato sulle seguenti materie: diritto degli enti locali, servizi pubblici locali, gestione delle risorse umane, ordinamento finanziario, appalti e contratti, governo e sviluppo del territorio.

09/2011 – 10/2016

Laurea Magistrale a ciclo unico Giurisprudenza

Università degli Studi di Brescia, Dipartimento di Giurisprudenza

Il percorso di studi ordinario è stato arricchito ed integrato frequentando corsi aventi come oggetto di interesse: *Diritto internazionale, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, Diritto processuale civile, Diritto processuale amministrativo, diritto costituzionale.*

Laureata l'11 ottobre 2016 con votazione finale: 102/110

Diploma Liceo Classico

Liceo Camillo Golgi, Breno (BS)

09/2016 – 06/2011

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

OTTIME DOTI COMUNICATIVE E RELAZIONALI. CAPACITÀ DI COLLABORARE COI COLLEGHI NEL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI LAVORATIVI. CAPACITÀ DI INFLUENZARE POSITIVAMENTE GLI ALTRI.

Competenze organizzative e gestionali

DIMOSTRO PROFESSIONALITÀ, INTEGRAZIONE E CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL MIO LAVORO E QUELLO DEL RESTANTE PERSONALE OTTENENDO OTTIMI RISULTATI.

RIESCO A GESTIRE NEL MIGLIORE DEI MODI IL LAVORO ASSEGNATOMI, PORTANDO SEMPRE A TERMINE LE DIVERSE MANSIONI E RISPETTANDO LE DIVERSE SCADENZE. DIMOSTRO DI POTER DARE UN IMPORTANTE CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI OFFERTI DALL'ENTE. BUONA CAPACITÀ DI VALUTARE CARICHI DI LAVORO, COMPETENZE E ATTITUDINI DEL PERSONALE.

Competenze informatiche

BUONA PADRONANZA DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL)
CONOSCENZA SOFTWARE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (HALLEY, SICRAWEB, APK)
BUONA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE INTERNET

Patente di guida

Patente B – automunita

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.

13 settembre 2023

Elena Bonomelli

(firmato digitalmente ai sensi del D.lsg. 82/2005)