

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Eleonora Negri**  
Codice Fiscale **NGRLNR67A67A794H**  
  
Nazionalità **Italiana**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **Dal 28/03/1989 ad oggi**

dipendente a tempo indeterminato e pieno presso il Comune di Pontida –

Attualmente presso il Settore Economico-Finanziario (ufficio Personale/Ragioneria) in qualità di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori cat.C – Posizione Economica C6;

Inizialmente impiegata presso ufficio Segreteria-protocollo-contratti-cimitero-scuola e assistente amministrativa ufficio servizi sociali, poi dal 2004 al 2007 in servizio presso Uffici Demografici/protocollo; dal 2008 al 2015 presso ufficio Ragioneria (registrazione fatture, richieste Durc e tracciabilità documenti – emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso) – redazione determinazioni impegno di spesa – gestione economato – personale (verifica timbrature, presenze/assenze, permessi vari e corsi di aggiornamento, ordine e distribuzione buoni pasto) e servizio istruzione (trasporto scolastico, piano diritto allo studio, cedole libri di testo, borse di studio, corso di nuoto extrascolastico, rapporti con istituto comprensivo e le scuole materna, primaria e secondaria di 1°); dal 2016 al 2017 in servizio presso il Settore Amm.vo uffici demografici/ Protocollo – servizio istruzione e sport/tempo libero; dal 2018 al 30.09.2023 in servizio presso la Biblioteca – Ufficio scuola/Istruzione e sport/tempo libero.

**Di aver prestato servizio per un periodo di 9 mesi: dal 21/07/1986 al 20/10/1986 – dal 20/05/1987 al 19/08/1987 e dal 01/02/1988 al 30/04/1988**, presso il Comune di Caprino Bergamasco, a tempo determinato e pieno, come Esecutore Amministrativo IV° livello presso uffici segreteria e ragioneria;

**Di aver prestato servizio per un periodo di 3 mesi dal 01/06/1988 al 31/09/1988**, presso il Comune di Pontida, a tempo determinato e pieno, come Esecutore Amministrativo IV° livello presso uffici segreteria e ragioneria;

**Di aver prestato servizio dal 21/01/1989 al 29/03/1989**, presso il Comune di Terno D'Isola (BG), a tempo determinato e pieno, come Esecutore Amministrativo IV° livello presso uffici demografici;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

### **a.s. 1981/1982:**

Istituto I.D.O. di Bergamo – Corsi liberi di Formazione Professionale a Tipo commerciale

Certificato di Studio (Corso libero di addestramento: stenografia, dattilografia, calcolo meccanico – pratica commerciale – Paghe e contributi) di durata annuale;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo collaborando anche con altri uffici.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e rispettando scadenze ed obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza dei principali applicativi Office (Word, Excel, Internet, Posta Elettronica) acquisita durante gli anni di lavoro.  
Utilizzo di SICRA e SICRAWEB (Ditta Maggioli ex Saga)).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Caprino Bergamasco, 17 novembre 2023