

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA SALERI
Indirizzo	--
Telefono	--
E-mail	--
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.03.2021 AD OGGI
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI VILLA CARCINA
- Tipo di società/ settore di attività UFFICIO PERSONALE – ECONOMATO -PROVVEDITORATO
- Posizione lavorativa ISTRUTTORE DIRETTIVO – COORDINATORE UFFICIO MESSI E PROTOCOLLO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, affidamento servizi e forniture beni, gestione dell'economato e dell'Ufficio MESSI e Protocollo

- Date (da – a) 01.05.2016 a 28.02.2021
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI VILLA CARCINA
- Tipo di società/ settore di attività UFFICIO PERSONALE – ECONOMATO -PROVVEDITORATO
- Posizione lavorativa ISTRUTTORE DIRETTIVO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, affidamento servizi e forniture beni, gestione dell'economato

- Date (da – a) 01.05.2013 a 30.04.2016
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI VILLA CARCINA
- Tipo di società/ settore di attività UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
- Posizione lavorativa ISTRUTTORE DIRETTIVO - COORDINATORE
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva), servizi cimiteriali e responsabile dell'Ufficio Elettorale

- Date (da – a) 01.10.2009 a 30.05.2013
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI ROVATO
- Tipo di società/ settore di attività UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
- Posizione lavorativa ISTRUTTORE DIRETTIVO - RESPONSABILE
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva), servizi cimiteriali e responsabile dell'Ufficio Elettorale

- Date (da – a) 01.10.2005 a 30.09.2009
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI ROVATO
- Tipo di società/ settore di attività UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
- Posizione lavorativa ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche relative ai servizi demografici (stato civile e anagrafe)

- Date (da – a) 16.08.2004 a 01.10.2005
- Nome dell'azienda e città COMUNE DI ROVATO
- Tipo di società/ settore di attività UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE/SPORT
- Posizione lavorativa ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – TEMPO DETERMINATO

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 06.10.2003 a 15.08.2004
 - Nome dell'azienda e città COMUNE DI SAREZZO
 - Tipo di società/ settore di attività UFFICIO ECONOMATO
 - Posizione lavorativa ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – TEMPO DETERMINATO PART TIME
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01.04.2002 A 09.06.2003
 - Nome dell'azienda e città AVVOCATO
 - Tipo di società/ settore di attività --
 - Posizione lavorativa COLLABORATORE
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01.04.2000 A 30.03.2002
 - Nome dell'azienda e città AVVOCATO
 - Tipo di società/ settore di attività --
 - Posizione lavorativa PRATICANTE LEGALE
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01.04.2000 A 30.03.2002
 - Nome dell'azienda e città AVVOCATO
 - Tipo di società/ settore di attività --
 - Posizione lavorativa PRATICANTE LEGALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 22.09.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ORDINE AVVOCATI DI BRESCIA
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita ABILITAZIONE ESERCIZIO PROFESSIONE FORENSE
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) A.S. 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA - GIURISPRUDENZA
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita LAUREA
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 97/110
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) A.S. 1994/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO PSICO-SOCIO-PEDAGOGICO
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita DIPLOMA
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

PATENTE O PATENTI

B

Villa Carcina, 05.04.2024

Saleri Paola