

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BERTOLDINI SILVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 08.02.2019 alla data attuale Istruttore amministrativo – Cat. C
Dipendente del Comune di Margno
Ufficio Demografico e Segreteria – Responsabile del Servizio
Tipologia contratto: tempo part-time (30 ore) e indeterminato
- Date 31.12.2018 – 07.02.2019 Istruttore amministrativo – Cat. C
Dipendente del Comune di Margno
Ufficio Demografico
Tipologia contratto: tempo pieno e indeterminato
- Date 11.07.2017 – 30.09.2017 Incarico - Collaboratore amministrativo – Cat. B
Unione Centro Valsassina (in liquidazione) – Ufficio Ragioneria
Tipologia contratto: incarico art. 1 comma 557 , Legge 30.12.2004 n. 311
Ore autorizzate : 4 settimanali.
- Date 01.05.2017 – 30.12.2018 Collaboratore amministrativo – Cat. B
Dipendente del Comune di Margno
Ufficio Demografico
Tipologia contratto: tempo part-time (26 ore) e indeterminato
- Date 01.02.2017 – 30.04.2017 Collaboratore amministrativo – Cat. B
Dipendente del Comune di Margno
Ufficio Demografico
Dal 23.01.2017 al 30.04.2017 comandata per n. 4 ore settimanali presso l'Unione Centro Valsassina (in liquidazione) – Ufficio Ragioneria
Tipologia contratto: tempo part – time (30 ore) e indeterminato
- Date 01.01.2017 – 31.01.2017 Collaboratore amministrativo – Cat. B
Dipendente del Comune di Margno
Ufficio Demografico
Dal 23.01.2017 al 30.04.2017 comandata per n. 4 ore settimanali presso l'Unione Centro Valsassina (in liquidazione) – Ufficio Ragioneria
Tipologia contratto: tempo pieno e indeterminato

- Date 28.08.2006 – 31.12.2016 Collaboratore amministrativo – Cat. B
Dipendente dell'Unione Centro Valsassina e della Grigna Settentrionale
Ufficio Ragioneria
Tipologia contratto: tempo pieno e indeterminato
- Date 01.09.2004 – 27.08.2006 Collaboratore amministrativo – Cat. B
Dipendente dell'Unione Centro Valsassina e della Grigna Settentrionale comandata presso il
Comune di Primaluna – inizialmente Ufficio Demografico e successivamente Ufficio Segreteria
Tipologia contratto: tempo pieno e indeterminato
- Date 12.07.2004 – 31.08.2004 Collaboratore amministrativo – Cat. B
Dipendente dell'Unione Centro Valsassina e della Grigna Settentrionale comandata presso il
Comune di Introbio – Ufficio Demografico per n. 12 ore settimanali e comandata presso il
Comune di Primaluna – Ufficio Demografico per n. 24 ore settimanali.
Tipologia contratto: tempo pieno e indeterminato
- Date 29.03.2004 – 11.07.2004 Collaboratore amministrativo – Cat. B
Dipendente dell'Unione Centro Valsassina e della Grigna Settentrionale comandata presso il
Comune di Introbio – Ufficio Demografico.
Tipologia contratto: tempo pieno e indeterminato
- Date 01.10.2003 – 28.03.2004 Istruttore amministrativo – Cat. C
Dipendente dell'Unione Centro Valsassina e della Grigna Settentrionale comandata presso il
Comune di Introbio – Ufficio Demografico.
Tipologia contratto: tempo pieno e determinato
- Date 01.01.2003 – 30.09.2003 Istruttore amministrativo – Cat. C
Dipendente dell'Unione Centro Valsassina e della Grigna Settentrionale comandata presso il
Comune di Cortenova – Ufficio Demografico.
Tipologia contratto: tempo pieno e determinato.
- Date settembre 2001 – giugno 2002 Personale A.T.A. – Ufficio segreteria
Istituto Comprensivo Statale di Premana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione : Diploma di maturità conseguito presso il Liceo Linguistico G.B. Bertacchi
a.s. 200/2001
votazione:94/100

Formazione: partecipazione e diverse giornate di formazione relative alle materia di competenza
del proprio ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COMPETENZE TECNICHE DIGITALI

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

buono
buono
buono

FRANCESE

buono
buono
buono

TEDESCO

elementare
elementare
elementare

Buone competenze relazionali, grazie all'esperienza lavorativa maturata in uffici a contatto con il pubblico.

Buone capacità di lavorare con altre persone, instaurando positive relazioni interpersonali, favorendo uno stile di lavoro fondato sulla collaborazione e sul confronto dialettico.

Buone competenze specifiche relative ai Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva).

Buone capacità di collaborazione con gli altri uffici e con gli organi politici al fine di un corretto coordinamento delle attività.

Buona conoscenza della suite office, in particolare word e excel
Programmi per enti locali utilizzati: Pasolution (Urbi) – Halley
Utilizzo della firma digitale.

Patente B