

 Brescia (BS), Italia, UE
 320 5680381
 elenabonomelli.92@gmail.com

INFORMAZIONI PERSONALI

PEC: elena.bonomelli@pec.it

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

POSIZIONE DA RICOPRIRE

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

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2021 – ad oggi

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

09/20116 – 06/2011

Liceo Camillo Golgi, Breno (BS)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

OTTIME DOTI COMUNICATIVE E RELAZIONALI. CAPACITÀ DI COLLABORARE COI COLLEGGHI 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 ASSEGNATMI, 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.

10/08/2022

Elena Bonomelli

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