

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome LEONELLA DAMIOLI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 02.05.2009 a tutt'oggi  
Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56  
Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D4 e dal  
01/05/2015 Responsabile dell' Area Amministrativa servizi affari Generali per i Comuni di  
Agnosine – Bione -Preseglie e dal 01/01/2016 Responsabile dell' Area Amministrativa servizi  
affari Generali per il Comune di Provaglio Val Sabbia– nell'ambito dell'Aggregazione Segreteria  
2 tra i comuni di AGNOSINE-BARGHE –BIONE –PRESEGLIE- TREVISO BRESCIANO –  
PROVAGLIO VAL SABBIA.

Dal 06.10.2005 al 01.05.2009  
Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56  
Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D3

Dal 02.01.2004 al 05.10.2005  
Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56  
Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D2

Dal 28.04.1999 al 01.01.2004  
Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56  
Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. D1  
e Responsabile del servizio amministrativo e dal 1 21.07.1997 al 31.12.2005  
Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56

Dal 10.07.1996 al 27.04.1999  
Comune di PRESEGLIE – VIA ROMA, 56

Ente pubblico  
A tempo indeterminato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. VI

-Dal 01.01.1995 al 30.10.1995  
Comune di PREVALLE – VIA MORANI, 11  
Ente pubblico  
A tempo determinato  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI Q.F. VI

-Dal 01.04.1993 al 31.12.1994  
Comune di BARGHE- VIA Nazionale 4  
Ente Pubblico  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
A tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE CONSEGUITO IN DATA 21/11/1992 PRESSO LA FACOLTA' DI MAGISTERO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA DAL 1988 AL 1992

ANNO SCOLASTICO 1985/86 - DIPLOMA DI LICENZA DI LICEO LINGUISTICO PRESSO IL LICEO LINGUISTICO "B. RUSSEL" SALO' DAL 1981 AL 1986

ATTESTATO CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER UFFICIALI DELLO STATO CIVILE E D'ANAGRAFE – PREFETTURA DI BRESCIA

19/03/2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

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

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

#### Inglese

Livello molto buono

Livello molto buono

Livello buono

#### Francese

Livello buono

Livello buono

Livello buono

Buone capacità relazionali

Competenze organizzative e gestionali adeguate al ruolo lavorativo ricoperto acquisite durante la carriera lavorativa anche mediante la partecipazione a corsi di formazione.

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei programmi maggiormente utilizzati nel settore pubblico

Nessuna capacità artistica.

E' stata acquisita specifica competenza nel campo della gestione delle procedure inerenti i servizi demografici. Tali competenze sono state acquisite nel corso della propria attività lavorativa di addetta ai servizi demografici del Comune di Preseglie. Sono stati seguiti, in questo campo, diversi corsi e incontri di aggiornamento.

E' stata acquisita specifica competenza anche nel campo della gestione delle procedure inerenti le attività produttive. Tali competenze sono state acquisite nel corso della propria attività lavorativa di responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Preseglie. Sono stati seguiti, in questo campo, diversi corsi e incontri di aggiornamento.

Patente B

Nessuna

NESSUNO