

CURRICULUM VITAE
ELISA BO

CURRICULUM VITAE ELABORATO
SULLA BASE DEL FORMATO
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *Elisa Bo*
Indirizzo *Via O. Capello, 50 15033 Casale Monferrato (AL)*
Telefono *0142 - 421005 / 333 3660689*
E-mail *elisa76.bo@gmail.com*
Nazionalità *Italiana*
Data di nascita *19/03/1976*

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a) *Da gennaio 2011*
Ente o azienda *Comune di Sala Monferrato*
Ruolo lavorativo svolto *Responsabile servizi amministrativi - tributi- cat. C cat C4*
Principali mansioni e responsabilità
> *Responsabile servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)*
> *Responsabile del servizio tributi (ICI- TARSU)*
> *responsabile del servizio commercio*
> *responsabile servizio cimiteriale*
> *responsabile servizio contratti*
> *responsabile del trattamento dei dati area demografica e statistica*
> *responsabile del protocollo*
> *responsabile del sistema di gestione ambientale EMAS*
> *servizi cimiteriali*
> *attività di segreteria*
> *attività di sportello per i cittadini*
> *referente informatico*

Date (da - a) *dall'aprile 2002 a dicembre 2010*
Ente o azienda *Comune di Sala Monferrato*
Ruolo lavorativo svolto *Istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici - cat. C*
Principali mansioni e responsabilità
> *servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)*
> *responsabile del trattamento dei dati area demografica e statistica*
> *responsabile del protocollo*
> *responsabile del sistema di gestione ambientale EMAS*
> *servizi cimiteriali*
> *attività di segreteria*
> *attività di sportello per i cittadini*
> *referente informatico*

Date (da - a) *2009*
Ente o azienda *ISTAT*
Ruolo lavorativo svolto *Rilevatore Indagine multiscopo sulle famiglie*
Principali mansioni e responsabilità
> *Rilevazione per il territorio del Comune di Sala Monferrato*

Date (da - a) *Anno 2006*

Ente o azienda	<i>Unione Collinare del Monferrato</i>
Ruolo lavorativo svolto	<i>Istruttore amministrativo (consulente)</i>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> > <i>servizi demografici</i> > <i>tributi</i> > <i>segreteria</i>
Date (da - a)	<i>dall'ottobre al novembre 2002 / dal luglio al dicembre 2003</i>
Ente o azienda	<i>Comune di Terruggia</i>
Ruolo lavorativo svolto	<i>Istruttore amministrativo (consulente)</i>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> > <i>servizi demografici</i> > <i>tributi</i> > <i>segreteria</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none"> > <i>Maturità Classica conseguita presso il Liceo Balbo di Casale Monferrato (1995)</i> > <i>Laurea in Informatica presso l'Università del Piemonte Orientale (2003)</i>
Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> > <i>"Il protocollo informatico - T.U. Privacy" (2003)</i> > <i>"Sistema di gestione ambientale integrato" (2004)- Pragmos - Enea</i> > <i>"Sistemi backbone, INA, SAIA" (2004) - Ministero dell'Interno</i> > <i>" Uso delle risorse Internet e la Rugar.." (24 h -2004) - Regione Piemonte</i> > <i>"La legislazione in materia di immigrazione" (2005) - Città di Casale Monferrato</i> > <i>"Azioni per lo sviluppo sociale ed economico del territorio - ASSET" (32 h - 2005)- Associazione dei Comuni del Monferrato</i> > <i>"Codice digitale, e-mail certificata e archiviazione documentale" (2006) - Associazione dei Comuni del Monferrato</i> > <i>"La gestione dell'ambiente in forma associata" (2006 - 80 h) Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Regione Piemonte - Provincia di Alessandria - Unione Europea Fondo sociale europeo</i> > <i>"La cooperazione tra INPS ed enti locali" (2007 - Ministero dell'Interno - Anusca - INPS</i> > <i>"Imposta di bollo e certificazione: modalità pratiche di applicazione" (2008)- Associazione dei Comuni del Monferrato - DTC PAL srl</i> > <i>"Il pacchetto sicurezza - Cosa cambia per l'anagrafe e lo Stato Civile" (2009) - Anusca</i> > <i>"Un nuovo approccio alla realizzazione dei siti web nella PA" (24 h - - 2009) - CSI Piemonte</i> > <i>"Elezioni regionali" (2010) - Anusca</i> > <i>"Sicurezza e Cittadinanza" (2010) - Associazione dei Comuni del Monferrato</i> > <i>"La riscossione delle entrate degli Enti Locali" (2010) - IFEL - ANUTEL</i>

COMPETENZE E CAPACITÀ

Procedure amministrative	<ul style="list-style-type: none"> > <i>Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi.</i> > <i>Gestione informatizzazione delle procedure amministrative.</i> > <i>Redazione note, report, verbali.</i>
Lingue straniere	> <i>Inglese scritto e parlato</i>

- Conoscenze informatiche
- > *Ambiente operativo Windows Vista, Pacchetto applicativo Office*
 - > *Conoscenza dei principali linguaggi di programmazione*
 - > *Strumenti di Web Content Management*
 - > *Gestione e sviluppo banche dati e strumenti di data warehouse*
- Attitudini e competenze
- > *Attitudine alle relazioni, al lavoro in team e ai processi di lavoro trasversali*
 - > *Attitudine alla programmazione*
 - > *Capacità di progettazione*
 - > *Capacità di redazione e di sintesi*
 - > *Capacità di lavorare per obiettivi e risultati*
 - > *Predisposizione all'innovazione e al cambiamento*
 - > *Orientamento al problem solving*

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del Dlgs. 196/2003

FIRMA
F.TO ELISA BO