

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

NOLLI ELENA

Largo Ugo Dossena, 2 - Crema

elena.nolli@asst-crema.it

italiana

08.06.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01.01.2017 ad oggi

Collaboratore Amministrativo dipendente dell'ASST di Crema

Titolare di incarico di posizione organizzativa relativa al coordinamento dell'U.O. Personale

Da 01.02.2010 al 31.12.2016

Collaboratore Amministrativo dipendente dell'ASL della provincia di Cremona (da 1.01.2016 confluita nell'ATS della Val Padana) con assegnazione al Servizio Risorse Umane, con compiti di:

- amministrazione e gestione risorse umane – area giuridica
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali

Da 01.12.2007 al 31.01.2010

Collaboratore Amministrativo dipendente dell'ASL della provincia di Cremona con assegnazione al Dipartimento di Prevenzione Veterinario

Titolare di incarico di posizione organizzativa riferito al coordinamento delle attività amministrative del Dipartimento di Prevenzione Veterinario e dei procedimenti in materia di applicazione di sanzioni amministrative ex Legge n. 689/1981

Da 01.11.2004 al 30.11.2007

Collaboratore Amministrativo dipendente dell'ASL della provincia di Cremona con assegnazione al Servizio Affari Generali, Legali, Istituzionali

Da 01.09.1998 al 31.10.2004

Collaboratore Amministrativo Professionale dipendente dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema con assegnazione all'U.O. Affari Generali e Legali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Parma nell'anno accademico 1996-1997 con votazione finale di 110/110

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel luglio 1992 presso l'I.T.C. "E. Beltrami" di Cremona

Partecipazione a diversi eventi formativi, in particolare nei seguenti ambiti: acquisizione e gestione risorse umane, contratti di lavoro subordinato / atipico, coperture assicurative, risk management, procedimento amministrativo, accesso agli atti, privacy, prevenzione corruzione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Discreta conoscenza della lingua inglese

Buona conoscenza della lingua francese

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.

Buona padronanza informatica in ambiente Windows Office, posta elettronica, internet e nell'utilizzo di banche dati specifiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.

Crema, 20.04.2017

F.to Elena Nolli