



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Zanellati Elena

indirizzo Via Mameli 10, Casale Monferrato

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Esperienza professionale

Date Dal 1° febbraio 2020 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo, (ex cat. D), a tempo indeterminato, a tempo pieno addetta all'Ufficio Personale

Principali attività

- Svolgimento dell'istruttoria di atti amministrativi e procedimenti in materia di personale (es. procedure concorsuali, piani occupazionali, progressioni di carriere, ecc.);
- gestione delle risorse economiche;
- supporto alla dirigenza nei processi decisionali, gestionali;
- coordinamento delle attività dell'Ufficio Personale;
- definizione degli aspetti contabili e giuridici relativi alla contrattazione collettiva decentrata;

Datore di lavoro Comune di Casale Monferrato

Date Dal 1° luglio 2017 al 31 gennaio 2020

Lavoro o posizione ricoperti Esperto Amministrativo Contabile, cat. C2 a tempo indeterminato, a tempo pieno

Principali attività e responsabilità – Servizio Personale e Organizzazione (Stipendi, sistemazione posizioni previdenziali, Tfs -Tfr, Atti di impegno/liquidazione)

Datore di lavoro Comune di Casale Monferrato

Date Da gennaio 2008 a giugno 2017

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo

Principali attività e responsabilità U.R.P./centralino/ufficio protocollo;

- gestione sito web dell'ente;
- attività di segreteria;
- addetta alle pubblicazioni all'albo informatico del Comune di Ticineto e all'albo informatico Unione Sture e Po;
- Ufficiale d'anagrafe delegato (dal febbraio 2012);

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione pratiche occupazione suolo pubblico; - emissione contrassegno parcheggio disabili; - addetta alle notifiche; - gestione contributi regionali diritto allo studio; - creazione banca dati CIG/contratti;
Datore di lavoro	<u>Comune di Ticineto (AL)</u>
Date	<u>Da ottobre 2004 a settembre 2006 e da giugno 2003 a febbraio 2004</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa presso Aziende del territorio, anche tramite contratti di somministrazione di lavoro a termine.
Principali attività e responsabilità	front office, centralista, inserimento dati, attività di segreteria generica
Date	<u>Da novembre 2002 a maggio 2003</u>
Lavoro o posizione ricoperti	segretaria
Principali attività e responsabilità	attività di segreteria/front office
Datore di lavoro	A.S.D. in Casale Monf.to
Istruzione	
Date	<u>ottobre 2002</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "C.Balbo" di Casale Monferrato
Formazione	
Date	<u>Da ottobre 2004 a maggio 2005</u>
Titolo della qualifica rilasciata	attestato di qualifica professionale (vd.allegato)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<u>corso di 600 ore denominato "Tecnico progettista sistemi multimediali per valorizzazione e promozione di beni turistico/culturali"</u> (approfondimento delle conoscenze artistico-culturali del territorio e studio di soluzioni comunicative ai fini di una valorizzazione delle risorse).

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>FOR.AL di Casale Monferrato</u>
Date	<u>marzo/aprile 2005</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Stage formativo (nell'ambito del sopracitato corso) svoltosi presso Off. Museo del Comune di Casale M.to
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>FOR.AL di Casale Monferrato</u>
Date	<u>Da ottobre 2005 a maggio 2006</u>
Titolo della qualifica rilasciata	attestato di qualifica professionale (vd.allegato)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	corso di 600 ore denominato "Master in selezione e gestione delle risorse umane" (approfondimento attività di selezione e valutazione delle risorse umane; sviluppo della capacità di programmazione delle attività di formazione).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>C.S.E.A. TAMBURELLI Saluggia</u> (sede del corso: Vercelli)
Corsi di aggiornamento	
Date	<u>11 marzo 2014 – c/o il Comune di Casale M.to</u>
Titolo della qualifica rilasciata	attestato di partecipazione
Oggetto del corso	"Servizi demografici sempre al centro dell'attenzione: le novità"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.N.U.S.C.A. (partecipante in qualità di socio individuale)
Date	<u>24 settembre 2014 – c/o il Comune di Alessandria</u>
Titolo della qualifica rilasciata	attestato di partecipazione
Oggetto del corso	"Carta d'identità"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.N.U.S.C.A. (partecipante in qualità di socio individuale)
Date	<u>28 novembre 2014 (c/o Istituto Sobrero di Casale M.to)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	attestato di partecipazione
Oggetto del corso	"Etica e legalità nella pubblica amministrazione: il monitoraggio del piano triennale per la prevenzione della corruzione degli enti".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DEL MONFERRATO
Data	<u>14 -15 dicembre 2015 (c/o il Comune di Casale M.to)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione (con superamento test finale)
Oggetto del corso	"La notifica degli atti" - corso abilitante di formazione e qualificazione per Messi Notificatori.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.N.U.S.C.A.
Data	<u>13 settembre 2016 (c/o la Prefettura di Alessandria)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Oggetto del corso	"Una scelta in Comune"-registrazione della volontà del cittadino sulla donazione organi (per operatori servizi demografici)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE PIEMONTE – coordinamento regionale delle donazioni e dei prelievi di organi e tessuti.
Data	<u>13 aprile – 22 giugno 2018 (5 giornate)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Oggetto del corso	"Personale, Organizzazione PA – 1° livello – il lavoro Pubblico dopo le riforme degli anni dal 2010 al 2016"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORMEL SRL – PROGRAMMA INPS VALORE PA
Data	<u>2 ottobre 2018 (sede Inps di Alessandria)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Oggetto del corso	"Corso di formazione TFS: inserimento dati ultimo miglio e comunicazione cessazione ai fini TFS"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INPS sede di Alessandria
Data	<u>Da febbraio 2020 ad oggi</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Oggetto del corso	Corsi di formazione autorizzati dall'Ente in materia di gestione del personale
Nome e tipo d'organizzazione	Aziende di formazione

erogatrice dell'istruzione e
formazione

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	buona	buona	buona	buono

Capacità e competenze sociali

Le esperienze lavorative fin qui svolte, a contatto con diverse tipologie di utenze, mi hanno permesso di sviluppare buone capacità comunicative e di stimolare la crescita professionale, al fine di rispondere il più efficacemente possibile alle più svariate istanze.

Capacità e competenze
organizzative

Sono in grado di organizzare le mansioni assegnatemi in autonomia, avendo però cura di rispettare e favorire la collaborazione e la condivisione con i colleghi.

Capacità e competenze
informatiche e tecniche

Uso degli applicativi word, excel;
Uso programmi gestionali in dotazione.

Patente **B**

Casale Monferrato, 14/03/2024

Elena Zanellati