FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BOLONDI ILARIA**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/08/1978 PARMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Dal 27/09/2021	Istruttore Amministrativo, cat. D
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Traversetolo, Piazza V. Veneto, 30
• Tipo di azienda o settore	Area Servizi al Cittadino
• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo – tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio scuola, sport, benessere animale, sanità.
•Dal 16/02/2015	Istruttore Amministrativo, cat. C
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Traversetolo, Piazza V. Veneto, 30
• Tipo di azienda o settore	Area Servizi al Cittadino
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio scuola, sport, anagrafe canina, sanità.
•Dal 31/12/2010 al 15/02/2015	Istruttore Amministrativo, cat. C
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montechiarugolo, Piazza Rivasi, 3
• Tipo di azienda o settore	Settore Finanziario, Servizio Ragioneria
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione mandati e reversali; controllo delle entrate dell'Ente (conti correnti postali, bancomat); emissione fatture attive e registrazione fatture passive; supporto al Responsabile di Settore; predisposizione determine, delibere e atti amministrativi.
•Dal 01/06/2008 al 30/12/2010	Istruttore Amministrativo, cat. C
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì, Piazza Saffi, 8
• Tipo di azienda o settore	Area Servizi al Cittadino, Servizio Infanzia e Genitorialità, Unità Infanzia
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione gare per le forniture di alimenti, materiale igienico-sanitario e materiale didattico agli 8 nidi e alle 9 scuole dell'infanzia comunali; gestione delle forniture e liquidazione fatture; rapporti con le famiglie degli utenti (iscrizioni, riduzioni rette, servizi integrativi); supporto al Responsabile del Servizio per predisposizione determine e atti amministrativi.

•Dal 16/06/2005 al 31/05/2008	Istruttore Amministrativo, cat. C
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forlì, Piazza Saffi, 8
• Tipo di azienda o settore	Area Servizi di Supporto e Sviluppo Informativo, Organizzativo e delle Risorse Umane, Servizio Decentramento, Unità Partecipazione
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria di 2 delle 5 circoscrizioni comunali; predisposizione determine e delibere di consiglio circoscrizionale; verbalizzazione consigli di circoscrizione; acquisti di libri e stampati per biblioteca e ludoteca circoscrizionale, organizzazione di laboratori per bambini; gestione orti sociali (raccolta domande e graduatorie); collaborazione con associazioni del territorio.

•Dal 01/12/2003 al 15/06/2005	Istruttore Amministrativo, cat. C
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montechiarugolo, Piazza Rivasi, 3
• Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali, Servizio Personale
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo, tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa e contabile presso il servizio personale; conteggi retribuzioni e oneri; verbalizzazione incontri per la contrattazione decentrata; controllo cartellini; stesura e redazione dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in collaborazione con il Direttore Generale dell'Ente.

•Dal 01/03/2002 al 30/11/2003	Istruttore Amministrativo, cat. C
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montechiarugolo, Piazza Rivasi, 83
• Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali, Servizio Sportello Multifunzione/Urp
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo, tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di operatore di sportello urp, stato civile e anagrafe; partecipazione al progetto "Certificazione di Qualità"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Anno Accademico 2000/2001**	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – sede di Forlì
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Scienze Internazionali e Diplomatiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche con tesi in Diritto Comunitario dal titolo "Il rafforzamento della cittadinanza dell'Unione Europea nella Carta dei Diritti Fondamentali"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Anno Scolastico 1996/1997**	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G. Marconi - Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo scientifico ad indirizzo linguistico
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Linguistica

MADRELINGUA	**ITALIANA**

Altre lingue

Inglese

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: discreto

francese

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: buono

tedesco

- Capacità di lettura: discreto
- Capacità di scrittura: discreto
- Capacità di espressione orale: sufficiente

Capacità e competenze relazionali

In questi anni di esperienza in uffici a contatto diretto con il pubblico ho acquisito buone capacità relazionali con l'utenza esterna e ho instaurato rapporti costruttivi e di collaborazione con i colleghi.

Capacità e competenze organizzative

Precisa e puntuale, riesco ad organizzare le attività che mi vengono richieste senza ritardi sul mio lavoro o su quello di colleghi

Capacità e competenze tecniche

Buone conoscenze informatiche (Word, Excel, Posta Elettronica) e utilizzo quotidiano di programmi Sicraweb (Finanziaria e Affari Generali)

Patente

Possesso della Patente B