

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BOLONDI ILARIA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21/08/1978 PARMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Dal 04/11/2021

Istruttore direttivo amministrativo, cat. D

Vicesegretario

• 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 Direttivo Amministrativo – tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione Organizzativa dell'area Servizi alla Persona

Ufficio scuola, sport, benessere animale, sanità, servizi sociali

•Dal 27/09/2021

Istruttore direttivo amministrativo, cat. D

Comune di Traversetolo, Piazza V. Veneto, 30

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Area Servizi al Cittadino

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo – tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio scuola, sport, benessere animale, sanità.

•Dal 16/02/2015

Istruttore Amministrativo, cat. C

Comune di Traversetolo, Piazza V. Veneto, 30

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• 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

Comune di Montechiarugolo, Piazza Rivasi, 3

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• 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**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo, cat. C
Comune di Forlì, Piazza Saffi, 8
- Area Servizi al Cittadino, Servizio Infanzia e Genitorialità, Unità Infanzia
Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato
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 determinate e atti amministrativi.
-
- **Dal 16/06/2005 al 31/05/2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo, cat. C
Comune di Forlì, Piazza Saffi, 8
- Area Servizi di Supporto e Sviluppo Informativo, Organizzativo e delle Risorse Umane, Servizio Decentramento, Unità Partecipazione
Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato
Attività di segreteria di 2 delle 5 circoscrizioni comunali; predisposizione determinate 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**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo, cat. C
Comune di Montechiarugolo, Piazza Rivasi, 3
- Settore Affari Generali, Servizio Personale
Istruttore Amministrativo, tempo indeterminato
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**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo, cat. C
Comune di Montechiarugolo, Piazza Rivasi, 83
- Settore Affari Generali, Servizio Sportello Multifunzione/Urp
Istruttore Amministrativo, tempo determinato
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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Bologna – sede di Forlì
Facoltà di Scienze Internazionali e Diplomatiche
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
- Liceo Scientifico G. Marconi - Parma

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Liceo scientifico ad indirizzo linguistico

Diploma di Maturità Linguistica

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buono

buono

discreto

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

francese

buono

buono

buono

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

tedesco

discreto

discreto

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