

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISABETTA SOAVE
Indirizzo	VIA CATERINA BON BRENZONI N.26, 37060 MOZZECANE (VERONA)
Telefono	0456335816
Fax	0456335833
E-mail	e.soave@comunemozzecane.it
pec	e.soave@pec.comunemozzecane.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 DICEMBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 03/09/1996 AD OGGI
COMUNE di MOZZECANE
Via Caterina Bon Brenzoni n.26 – Mozzecane (Verona)
Pubblica Amministrazione
impiegatizio
Responsabile del Settore Servizi Istituzionali</p> |
|---|---|

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore | <p>DAL 01.09.1994 AL 30.08.1996
Studio Legale Segala
Verona
Collaboratore praticante</p> |
|---|---|

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore | <p>DAL 1992 AL 1994
Studio Legale e Tributario
Milano
Collaboratore praticante</p> |
|---|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione professionale autorizzato dal Ministero dell'Interno per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe.
Corsi di formazione e approfondimento sulle molteplici materie e attività di competenza.

Compiuta pratica professionale conseguita nel 1996

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano.

Diploma di liceo scientifico conseguito presso l'Istituto S. Giuseppe in Verona.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

inglese

Buono

Buono

buono fluente

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Relazioni con gli utenti, cittadinanza ed operatori esterni, riguardo le aree di competenza.

Gestione relazioni con altri enti e soggetti pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e gestione delle attività e dei rapporti con i collaboratori che operano nei settori di competenza.

Sviluppo e gestione progetti.

Gestione dei budget assegnati.

Controllo e verifica attività svolta e controllo di gestione.

Predisposizione atti amministrativi, deliberazioni, determinazioni, e altri in relazione alle materie assegnate.

Predisposizione atti e gestione procedure di gara.

Gestione contratti dell'Ente.

Coordinamento e gestione dell'attività rivolta all'esterno dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO PROGRAMMI INFORMATICI DI USO COMUNE (WORD, EXCEL, NAVIGAZIONE WEB, POSTA ELETTRONICA) E DI PROGRAMMI INFORMATICI SPECIFICI (GESTIONALE ENTI PUBBLICI, GESTIONE SERVIZI PUBBLICI).