

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PONZONI SANTINA**
Indirizzo
Telefono 0376 714313 c/o il Comune di Casalromano
Fax
E-mail santina.ponzoni@comune.casalromano.mn.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 24/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 01-10-1989 al 30-11-1989 impiegata presso Feraboli SpA di Vescovato
 - Dal 01-12-1989 al 05-03-1990 impiegata presso SPA POSTE ITALIANE – Cremona
 - Dal 01-11-1990 al 31-12-1993 incarichi occasionali in qualità di istruttore amministrativo presso il Comune di Casalromano (MN)
 - Dal 14-02-1994 al 14-07-1994 istruttore amministrativo presso il Comune di Cicognolo (CR)
 - Dal 16-11-1994 Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Casalromano (MN) dipendente di ruolo con qualifica di Istruttore Amministrativo
 - Dal 01-05-2018 Responsabile dei Servizi Amministrativi e Sociali.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di maturità magistrale conseguito nell'anno 1983 presso l'Istituto magistrale "S. Anguissola" di Cremona
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

francese

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

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

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 relazionali sviluppate nel contesto lavorativo.

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 organizzative sviluppate nel contesto lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del pacchetto Office, utilizzo della firma digitale e utilizzo dei software in dotazione all'ente quali: il protocollo informatico, la contabilità, la gestione degli atti amministrativi del Comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipato a corsi di aggiornamento, anche on-line, nel corso dell'attività professionale

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente di tipo B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Casalromano, 11/07/2024

(luogo e data)

...La Dichiarante

