

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ONGIS LEONIA**
Indirizzo
Telefono **035.50121 – int. 200 – lavoro**
Fax **035501628 – lavoro**
E-mail **affarigenerali@comune.osiosopra.bg.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 06.11.2019 AD OGGI VICE-SEGRETARIO DEL COMUNE DI OSIO SOPRA

DAL 21.05.2019 AD OGGI DIPENDENTE DEL COMUNE DI OSIO SOPRA - RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO CHE HA RIUNITO IL SETTORE SOCIO-CULTURALE E AFFARI GENERALI

DAL 01.05.2013 AL 20.05.2019 DIPENDENTE DEL COMUNE DI OSIO SOPRA - RESPONSABILE DEL SETTORE SOCIO_CULTURALE

DAL 07.01.1997 AL 20.05.2019 DIPENDENTE DEL COMUNE DI OSIO SOPRA CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

DAL 04.07.1994 AL 06.01.1997 – DIPENDENTE DAL COMUNE DI DALMINE CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTA ALL'UFFICIO SEGRETERIA –

DA OTTOBRE 1993 A GIUGNO 1994 ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PROCURATORI ED AVVOCATI DELLA PROVINCIA DI BERGAMO ED ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE –

DAL 1990 AL 1993 PRATICANTE PROCURATORE PRESSO STUDIO LEGALE DI BERGAMO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università Statale di Milano nel 1989

Diploma di ragioneria conseguito presso l'istituto tecnico commerciale Einaudi di Dalmine – BG Anno 1982

- 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

INGLESE

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

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO P.C. CON UTILIZZO DEI PRINCIPALI STRUMENTI OFFICE -

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dalmine, 25 maggio 2021

