

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE COL NICOLETTA
Indirizzo Ufficio	PIAZZA VANTINI N.21 – REZZATO (BS)
Telefono Ufficio	030249714
Fax Ufficio	0302590535
E-mail istituzionale	n.decol@comune.rezzato.bs.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.10.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 1° SETTEMBRE 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rezzato (BS)
- Settore Settore amministrativo (Affari generali, Personale, Servizi Demografici, CED , Sport)
- Qualifica Responsabile di Settore - Incaricata di posizione organizzativa – Vicesegretaria

- Date (da – a) dal 1° dicembre 1997 al 31 agosto 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Manerbio (BS)
- Settore Area amministrativa – Affari Generali
- Qualifica Responsabile di Settore/Vicesegretaria

- Date (da – a) dal 2 maggio 1996 al 30 novembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montichiari (BS)
- Settore Area Tecnica – Lavori Pubblici
- Qualifica Istruttore Direttivo

- Date (da – a) dal 1 settembre 1994 al 16 aprile 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Toscolano Maderno (BS)
- Settore Servizi Demografici
- Qualifica Responsabile dei Servizi demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Date 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G.Bagatta" – Desenzano del Garda (BS)
- Qualifica conseguita Diploma di Liceo Classico

- Date 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Commissariato del Governo Provincia di Bolzano
- Qualifica conseguita Attestato di Bilinguismo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>OTTIMO</p> <p>Ottimo</p> <p>OTTIMO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>BUONO</p> <p>Discreto</p> <p>DISCRETO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buone capacità di relazioni con l'utenza ed il pubblico, maturata con l'esperienza diretta dei servizi al pubblico nei settori demografico, tecnico e amministrativo;</p> <p>Buone capacità di lavoro in gruppo e di collaborazione con colleghi e amministratori.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>BUONE CAPACITÀ GESTIONALI , SIA DI RISORSE UMANE CHE FINANZIARIE, ACQUISITE NELL'ESPERIENZA DI DIREZIONE E ORGANIZZAZIONE DI VARI SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Sufficiente conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dell'utilizzo di posta elettronica e navigazione su Internet.</p>
PATENTE O PATENTI	Tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Partecipazione a commissioni di concorso pubblico.</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale nelle materie relative ai ruoli ricoperti.</p>