

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DALLERA ORNELLA**

Telefono **0384 88016**

Fax **0384 88559**

E-mail **servizisociali@comune.mezzanabigli.pv.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 16 AGOSTO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2004 -2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mezzana Bigli
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E SOCIALE**

2012-2013 incarico extra orario presso Comune di Suardi prestazione lavorativa ai sensi art.1 c.557 Legge finan.2004 in posizione di quasi comando

- Date (da – a) 1999-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mezzana Bigli
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI E COMMERCIO**

- Date (da – a) 1992-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mezzana Bigli
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **VIGILE URBANO E MESSO NOTIFICATORE –TRIBUTI-**

- Date (da – a) 1990-1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Valveuropa
- Tipo di azienda o settore Import export valvolame
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata commerciale

• Date (da – a) 1985-1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Impresa Brogioli s.r.l.
 Impresa edile
- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1983-1985
 Studio Professionale Geom. Brogioli
 Studio Professionale
- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1981-1983 in periodi diversi e discontinui
 Comune di Mezzana Bigli
 Ente Pubblico
 A tempo determinato
 Addetta al censimento 1981- trimestrale con mansioni diverse: compilazione ruoli tassa rifiuti, lettura contatori e formazione ruolo acquedotto, rilevazione cani e formazione ruolo, animatrice presso campo estivo, impiegata amministrativa, ecc.

--	--	--

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1977-1979
 Ditta SOVIS
 Ditta Metalmeccanica
- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

--	--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2005-2009
 Università degli studi di Pavia
 Diritto commerciale, diritto degli enti locali, diritto del lavoro, diritto pubblico dell'economia, diritto pubblico comparato, diritto sanitario, diritto penale della pubblica amministrazione, statistica sociale, governo locale, storia della pubblica amministrazione, finanza locale, studi su tendenze ecc.
 Laurea specialistica in Governo e Amministrazione Locale
 108/110
- 2002-2005
 Università degli studi di Pavia
 Diritto amministrativo, statistica, sociologia, scienze delle finanze, storia contemporanea, etica pubblica, principi di diritto costituzionale, di diritto privato, lingua inglese, informatica, ecc.
 Laurea triennale in Governo e Amministrazione
 100/110
- 1972-1977
 Istituto Tecnico Commerciale "M.Baratta" di Voghera
- • Qualifica conseguita
 Diploma di ragioniere e perito commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 60/60
 - Date (da – a) 2011
 - corso conciliatore civile (non iscritta in albo) 2004-2013
 - Frequenza di numerosi corsi di aggiornamento su contabilità, Bilanci, tributi, appalti. Partecipazione a giornate di formazione e istruzione presso Asl Pavia inerenti la gestione delle Rsa.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE elementare buono buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE elementare buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Buona capacità organizzativa
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	AMBITO LAVORATIVO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Sistema operativo Windows e suoi pacchetti applicativi Usi di Internet
PATENTE O PATENTI	B
ALTRO	