

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FANTINI ELISABETTA
Data di nascita	08/08/1962
Qualifica	Titolare di Posizione Organizzativa Settore Segreteria Affari Generali Attività Produttive. Vice -Segretario
Amministrazione	COMUNE DI REGGIOLO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Segreteria Affari Generali Attività Produttive
Numero telefonico dell'ufficio	0522213703
Fax dell'ufficio	0522973587
E-mail istituzionale	e.fantini@comune.reggiolo.re.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Parma					
Altri titoli di studio e professionali						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dipendente a tempo determinato con qualifica di Collaboratore Amministrativo. - AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI REGGIO EMILIA - Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile - (ex 6° q.f.) - assegnato ai Servizi Demografici, con incarico di Responsabile dei Servizi. - COMUNE DI LUZZARA - Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile - cat. C1 - assegnato all'Ufficio Tecnico e Gestione del Territorio. - COMUNE DI FABBRICO - Dipendente a tempo indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D assegnato ai Servizi Scuola, Cultura, Sport e Servizio Sicurezza Sociale con incarico di Responsabile dei Servizi. - COMUNE DI FABBRICO - Dipendente a tempo determinato con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D - assegnato al Settore Segreteria Affari Generali Attività Produttive con incarico di Responsabile del Settore e incarico di Vice-Segretario. - COMUNE DI REGGIOLO					
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello Scritto</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto				

CURRICULUM VITAE

	<table><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona conoscenza di Word, discreta conoscenza di Excel. Buona conoscenza di vari sistemi applicativi attualmente in uso all'ente.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Partecipazione negli anni a corsi di formazione in varie materie: Appalti e contratti, Gestione del personale, Redazione degli atti amministrativi, Corso per operatore URP, Attività produttive, Servizi demografici, Elettorale . Gli attestati di partecipazione sono disponibili nel fascicolo personale.						