

CURRICULUM VITAE
di GELMINI ELENA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[REDACTED]

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

[REDACTED]

GELMINI ELENA

[REDACTED]

[REDACTED]

-

e.gelmini@comune.guastalla.re.it

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 01/04/2022 ad oggi
Comune di Guastalla (RE)
Amministrazione pubblica – Amministrazione Comunale
Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Guastalla (RE), con il profilo di Istruttore direttivo tecnico categoria D1 Pos. Economica D4 – Incarico Responsabile Settore
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – incarico Posizione organizzativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 01/03/2016 al 30 Marzo 2022
Comune di Guastalla (RE)
Amministrazione pubblica – Amministrazione Comunale
Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Guastalla (RE), con il profilo di "Responsabile di Servizio" - 7° qualifica funzionale – Istruttore direttivo tecnico categoria D1 Pos. Economica D4
Responsabile Servizio Patrimonio - Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, per alloggi ERP in collaborazione con ACER – Azienda Casa Emilia Romagna; Responsabile procedure di gestione locazioni, concessioni e cessioni in uso di aree e fabbricati di proprietà comunale; Procedure di alienazione beni immobili e acquisizione beni al patrimonio comunale, Gestione attività cimiteriali (PRC, pareri edilizia cimiteriale,...), gestione personale per cimiteri e manutenzione immobili esistenti; rapporti con Enti terzi per procedimenti attinenti la professione (dipende pubblico), Referente Toponomastica e cartografia del Comune; Referente Funzione di Supporto del COC per la gestione emergenze di protezione civile.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 05/06/2013 al 28/02/2016
Unione dei Comuni Bassa Reggiana
Amministrazione pubblica – Unione dei Comuni
Comando part-time presso l'Unione dei Comuni (RE), con il profilo di "Coordinamento Servizio Protezione civile" - 7° qualifica funzionale – Istruttore direttivo tecnico categoria D1 Pos. Economica D4
Coordinamento Protezione civile – Supporto tecnico e amministrativo ai diversi Comuni sia "in tempo di pace" che in emergenza
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

Dal 01/01/2011 al 04 giugno 2013

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Guastalla (RE)</p> <p>Amministrazione pubblica – Amministrazione Comunale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Guastalla (RE), con il profilo di "Responsabile di Servizio" - 7° qualifica funzionale – Istruttore direttivo tecnico categoria D1 Pos. Economica D4</p> <p>Responsabile Servizio Patrimonio - Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, Procedure di alienazione beni immobili, gestione attività cimiteriali, gestione personale per cimiteri e manutenzione immobili esistenti, rapporti con Enti terzi, Referente Toponomastica e cartografia del Comune; Referente per la gestione emergenze di protezione civile – Sisma 2012 gestione prima fase emergenza: rilevazione danni edifici pubblici e privati, gestione opere provvisorie, rendicontazione lavori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/09/2010 al 31/12/2010</p> <p>Unione dei Comuni Bassa Reggiana (RE)</p> <p>Amministrazione pubblica – Unione dei Comuni</p> <p>Comando part-time presso l'Unione dei Comuni (RE), con il profilo di "Coordinamento Servizio Protezione civile" - 7° qualifica funzionale – Istruttore direttivo tecnico categoria D1 Pos. Economica D3</p> <p>Coordinamento Protezione civile - Supporto tecnico e amministrativo ai diversi Comuni sia "in tempo di pace" che in emergenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/01/2010 al 31/12/2010</p> <p>Comune di Guastalla (RE)</p> <p>Amministrazione pubblica – Amministrazione Comunale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Guastalla (RE), con il profilo di "Responsabile di Servizio" - 7° qualifica funzionale attuale categoria D1 Pos. Economica D3</p> <p>Responsabile Servizio Patrimonio -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 29/04/2003 al 31/12/2009</p> <p>Comune di Guastalla (RE)</p> <p>Amministrazione pubblica – Amministrazione Comunale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Guastalla (RE), con il profilo di "Responsabile di Servizio" - 7° qualifica funzionale</p> <p>Comando presso Servizio Grandi Opere e Infrastrutture – Istruttore Direttivo Tecnico 7^a q.f. attuale categoria D1 Pos. Economica D3 - Partecipazione a progettazione opere pubbliche con redazione degli elaborati grafici e descrittivi, redazione computi metrici estimativi, collaborazione procedure di gara d'appalto, affiancamento a Direzione Lavori in cantiere, e contabilità lavori – attività di Protezione civile – Attività Estrattive – manutenzione opere pubbliche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 27/02/1999 al 28/04/2003</p> <p>Comune di Guastalla (RE)</p> <p>Amministrazione pubblica – Amministrazione Comunale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Guastalla (RE), con il profilo di "Responsabile di Servizio" - 7° qualifica funzionale</p> <p>Responsabile Servizio Urbanistica e Ambiente – 7^a q.f. attuale categoria D1 – Referente manutenzione immobili proprietà comunale – Supporto a progettazione opere pubbliche – referente procedure urbanistiche, gestione rifiuti, fognature e verde</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 31/12/1990 al 26/02/1999</p> <p>Comune di Guastalla (RE)</p> <p>Amministrazione pubblica – Amministrazione Comunale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Guastalla (RE), con il profilo di "Geometra" - 6° qualifica funzionale</p> <p>Geometra addetto al Demanio e Patrimonio – manutenzione immobili proprietà comunale,</p>

Altre esperienze lavorative

- Dicembre 2017 – missione presso Comune di Brescello (RE) quale tecnico in supporto al COC per Alluvione Lentigione
- Novembre 2016 – missione presso Comune di San Severino Marche (MC) quale tecnico in supporto al COC per il Sisma Centro Italia
- Anno 2015 attività di formazione (come volontario) in materia di Protezione civile nelle scuole
- Anno 1994 – incarico professionale presso Comune di REGGIOLO per realizzazione sistema informativo ufficio tecnico
- Anno 1990 esperienza lavorativa presso CAAF a Correggio
- Da dicembre 1988 per 2 anni - Praticantato Geometra presso libero professionista
- Da luglio 1988 a dicembre 1988 esperienza lavorativa presso attività commerciale di famiglia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Da Settembre 1983 a Luglio 1988</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “ B. Russell” di Guastalla (RE)</p> <p>Corso di studi per geometri</p> <p>Diploma di Maturità per Geometri</p> <p>Diploma di Maturità</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Dal 1991 ad oggi</p> <p>Vari centri di formazione</p> <p>Materie specifiche: Cartografia, Sistemi informativi territoriali, Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Lavori Pubblici, Urbanistica</p> <p>Attestazioni di attività formativa</p> <p>Attestati di formazione</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | scolastico |
| • Capacità di scrittura | scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Scolastico |

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| • Capacità di lettura | INGLESE
scolastico |
|-----------------------|-----------------------|

CAPACITÀ E COMPETENZE Capacità di lavorare in gruppo (membro di Associazione di Protezione civile) – coordinamento

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.

squadra operai per manutenzione patrimonio comunale

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 di organizzazione del lavoro per obiettivi e per progetti, acquisiti nell'ambiente di lavoro, anche in situazioni di emergenza, acquisite durante esperienze lavorative (alluvioni e sisma)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo degli strumenti informatici, conoscenza dell'ambiente di lavoro windows e dei relativi pacchetti di programmi; uso lavorativo quotidiano del pacchetto di Office della Microsoft; conoscenza e pratica dell'ambiente di lavoro CAD e GIS e di alcuni programmi specifici. Conoscenza di programmi di contabilità Lavori Pubblici.

PATENTE O PATENTI

Titolare di patente "B".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le finalità Istituzionali.

GUASTALLA, 01/04/2022

Elena Gelmini