

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DORDI LAURA</b>
Indirizzo	<b>VIA VERDI 19 – 24035 CURNO (BG)</b>
Telefono	<b>329 3176372</b>
Fax	<b>=</b>
E-mail	<b><a href="mailto:laura.dordi@nembro.net">laura.dordi@nembro.net</a></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/11/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1998 ad oggi – Responsabile del Settore Affari Generali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sindaco del Comune di Nembro – via Roma 13 – 24027 NEMBRO (BG)
  - Tipo di azienda o settore Comune – Settore Enti Locali
  - Tipo di impiego Responsabile del Settore Affari Generali e Vice Segretario
- Principali mansioni e responsabilità Gestione settore amministrativo e funzioni di vice segretario

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da 1991 a 1996: Corso di Laurea in Economia e Commercio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Da 1986 a 1991: Scuola Superiore, Istituto Tecnico Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Da 1991 a 1996: Università degli Studi di Bergamo
- Qualifica conseguita Da 1986 a 1991: Istituto Commerciale “B. Belotti” di Bergamo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Economia, diritto, matematica finanziaria, ragioneria
- Laurea in economia e commercio

## 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### 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.*

DAL 1998 GESTIONE DI UN SETTORE CON NUMERO 15 DIPENDENTI, SVILUPPO DI CAPACITÀ RELAZIONALE.

### 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 COORDINAMENTO DI UN GRUPPO DI LAVORO, GESTIONE DI UN BILANCIO DI SETTORE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO PERSONAL COMPUTER, PACCHETTO OFFICE, PROGRAMMI APPLICATIVI DI WINDOWS E INTERNET EXPLORER

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

=

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

=

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI