

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | 1998 ad oggi – Responsabile del Settore Affari Generali
Sindaco del Comune di Nembro – via Roma 13 – 24027 NEMBRO (BG) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Comune – Settore Enti Locali
Responsabile del Settore Affari Generali e Vice Segretario
Gestione settore amministrativo e funzioni di vice segretario |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da 1991 a 1996: Corso di Laurea in Economia e Commercio
Da 1986 a 1991: Scuola Superiore, Istituto Tecnico Commerciale |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Da 1991 a 1996: Università degli Studi di Bergamo
Da 1986 a 1991: Istituto Commerciale "B. Belotti" di Bergamo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia, diritto, matematica finanziaria, ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Laurea in economia e commercio |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

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