

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOLDRINI CARMELA**
Indirizzo **Via Stefano Canzio n°33, 26040, Casalmaggiore (CR)**
Telefono **338/7838597 – 0375/59186**
Fax **0375/59186**
E-mail carmela.boldrini@gmail.com
pec carmela.boldrini@legalmail.it

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **16 agosto 1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal gennaio 2024 a tutt'oggi

Incarico extralavorativo presso Comune di Visano (BS) per consulenza telefonica casi urgenti e particolari

Dal marzo 2023 al maggio 2023

incarico extralavorativo presso Comune di Acquafredda (BS) per aggiornamento professionale nuovo dipendente settore demografico

Dal maggio 2023 a tutt'oggi

Incarico extralavorativo presso Comune di Fiesse (BS) per consulenza al personale demografico

Dal marzo 2022 a settembre 2022

Incarico di aggiornamento e formazione professionale ai dipendenti (5 unità) del settore demografico-sportello al cittadino del Comune di Assago (MI)

Dal marzo 2021 a luglio 2022

Incarico a comando 8 ore settimanali come Responsabile P.O. presso il Comune di Visano (BS)

Dal 01.01.2025

Dipendente del Comune di Torricella del Pizzo (CR) – qualifica di Istruttore Direttivo cat. D1/ex D2 Responsabile Area Amministrativa – titolare di E.Q.

Dal 15.03.2025

Dipendente in convenzione con il Comune di Voltido

Dal 23.12.2016 al 31.12.2024

Dipendente del Comune di Bagnolo Mella (BS) – qualifica di Istruttore Direttivo cat. D1/D1. Responsabile del Settore Servizi Demografici. Titolare di Posizione Organizzativa.

Dal 1 aprile 2011 al 21.12.2016

Dipendente del Comune di Martignana di Po (CR) – Qualifica Istruttore Direttivo cat. D1/D1. Responsabile di Servizio (Servizi Demografici). Titolare di indennità di Responsabilità.

Dal 2 maggio 2005 al 31.03.2011

Dipendente del Comune di Martignana di Po (CR) con Qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C1/C4, con mansioni di Segreteria, Economo Comunale, referente contratti e appalti. indennità di maggiore Responsabilità.

Dal 2 maggio 2003 al 30 aprile 2005

Dipendente del Comune di Gabbioneta-Binanuova (CR) con Qualifica di Istruttore amministrativo Cat. C1/C1 mansioni di segreteria, affari generali e supporto economato

Dal 2 gennaio 2003 al 30 aprile 2003

Contratto di collaborazione con Comune di Gabbioneta – Binanuova (CR) – Segreteria del Sindaco

Dal settembre 2002 al dicembre 2002

Contratto di collaborazione a progetto con Regione Lombardia, come consulente ai Gruppi Consiliari – Ufficio Stampa di Gruppi Consiliari

Dal marzo 2002 ad agosto 2002

Contratto a tempo determinato con ASL della Provincia di Cremona – Distretto di Casalmaggiore – U.O. Anziani – ADI, controllo format di qualità

Dal marzo al dicembre 2001

Contratto a tempo determinato con ASL della Provincia di Cremona – Uffici e Servizi di Staff alla Direzione Generale – Servizio Qualità per il conseguimento della Certificazione UNI EN ISO 9000

Dall'ottobre 2000 a marzo 2001

Contratto a termine con ASL della Provincia di Cremona – Direzione Generale – Ufficio Immagine e Comunicazione URP (Ufficio di Staff al Direttore Generale)

Dal Maggio 1999 a dicembre 1999

Libera collaborazione part-time con Università degli Studi di Milano – Istituto di Diritto e Politica Internazionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2014 – giugno 2016

Master II° livello in Politiche Sociali presso Università di Luiss (Roma)

Ottobre 2010 – Giugno 2011

3° Corso di alta formazione in materia demografica presso Accademia ANUSCA di Castel San Pietro (BO)

A.A. 2002/2005

Master Management in diritto del lavoro ed economia aziendale presso Scuola per professionisti e formazione del personale europea – Corso gestito da IFOA e Consulenti del lavoro con Università di Modena

A.A. 2000/2002

Presso IFOA – Scuola di direzione manageriale – Mantova borsa di studio europea per master specialità in gestione dei rapporti di lavoro

Presso Università degli studi di Milano, esame integrativo finale per riconoscimento del titolo di studio IULM (2^a LAUREA)

A.A. 1998/2000

Master in Pubbliche Relazioni presso IULM (Milano)

A.A. 1998

Laurea in Scienze Politiche (Indirizzo Internazionale Pubblicistico) presso Università Statale di Milano

A.A. 1987

Diploma di maturità scientifica presso Liceo Scientifico P.A. Maggi di Viadana (MN)

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Gennaio-Maggio 2025

Corsi ANUSCA: polizia mortuaria – dematerializzazione e liste elettorali storiche – i cittadini comunitari e la loro iscrizione alle liste aggiunte – le novità in materia di notifiche

Gennaio-Giugno 2024

Corsi ANUSCA – Afel – Ifoa – Cisel

Cimiteri e Concessioni

Aire e lo schedario della popolazione temporanea

Jure Sanguinis e il rifiuto dell'USC

Operazioni tanatologiche

Notifica decreti e cittadinanza – Il portale ALI

Elezioni Europee: Voto degli studenti fuori sede

Il cognome in tutte le sue forme

Riconoscimento giudiziale della cittadinanza: ordinanze e sentenze

La autentica di firma e di documentazione

La gestione del PIAO

Gennaio-giugno 2022

Corsi on line continuativi sulle materie demografiche e alcuni corsi su materie demografiche collegate ai servizi sociali (reddito di cittadinanza – contributo affitto, luce, gas (Sgate) – Controlli sulle reali residenze in tempo reale ai fini di erogazione contributi comunale/regionali (Regione Lombardia)

Gennaio/Ottobre 2021

Corsi on line (causa pandemia i corsi di aggiornamento autorizzati sono solamente on line) materie anagrafe – Stato Civile – ANUSCA Formazione – ENTI ON LINE

Agosto/Ottobre 2021

Corsi ad hoc per preparazione elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale ed Elezione diretta del Sindaco del 3 e 4 ottobre 2021

Ottobre 2019/Gennaio 2020

Corsi on line Anusca in materia di cittadini richiedenti protezione internazionale, asilo politico e approfondimenti su DAT, Elezioni di diverso genere e tipo (Enti Online)

Gennaio /Settembre 2019

Numerosi corsi on line e in House Associazione Comuni Bresciani argomenti di maggiore interesse Polizia Mortuaria, Nascita e adozioni, Cittadinanza e relative problematiche annesse e problematiche relative all'area amministrativa (CAD, Privacy e accesso ecc.)

Ottobre/ Dicembre 2018

CISEL – ALFA Consulenze Milano. Gli appalti pubblici di servizi e forniture di beni e servizi con procedure nazionali e comunitarie – nuovo codice degli appalti – D.Lgs. 18.04.2016, n°50 e successive modificazioni

Gennaio 2018

CISEL - Le novità della finanziaria 2017 sul bilancio EE.PP.

Dicembre 2017

CISEL – Il ruolo dell'agente contabile: unico e multiplo negli enti locali

CISEL - La tutela della Privacy negli enti locali e in particolar modo nella gestione del procedimento anagrafico. Linee guida per la trasparenza dell'attività demografica e la pubblicità degli atti, diritto alla protezione dei dati personali e accesso ai documenti amministrativi.

Ottobre/Dicembre 2016

CISEL – Formazione e gestione del bilancio EE.LL. 2017 gestione del PEG

ANUSCA – L'alta formazione non finisce mai: corso di aggiornamento (90 ore) nelle materie di anagrafe, stato civile ed elettorale alla luce degli ultimi aggiornamenti

LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Francese

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

Spagnolo

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

Inglese

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura e sono in grado di comunicare in modo chiaro e conciso, con ottima capacità di convincimento, con l'utenza di vario genere rispondendo a specifiche richieste ed esigenze, grazie alle attività di relazione acquisita in anni di rapporto con il pubblico (gestione del front office). In tal caso ho un buon controllo del reclamo e rispondo in modo efficace ed efficiente alla sua gestione e soluzione, grazie anche alla mia esperienza teatrale che mi ha forgiato sulla risposta all'imprevisto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di rapportarmi con l'organizzazione e gestione autonoma del lavoro, organizzandolo direttamente. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alle gestione di relazioni con il pubblico/front office nelle esperienze lavorative pregresse. Sono ugualmente in grado di lavorare in team e di organizzare un team di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo uso dello strumento informatico per le pregresse esperienze lavorative. Buona conoscenza ed uso di Internet explorer, Excel, Autocad. Soluzioni dei problemi software che si presentano più frequentemente e buon uso della posta elettronica compresa pec e e firma digitale, che utilizzo quotidianamente per la gestione del servizio di Stato Civile in modo continuativo

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE INFORMAZIONI

Sono autore SIAE sezione DOR – Teatro e arti figurative. Scrivo con regolarità testi teatrali in lingua e in dialetto casalasco.

Sono attrice fondatrice e protagonista della Compagnia Teatrale dialettale I NOSTAR RAGASS di Casalmaggiore (CR)

PATENTE O PATENTI

A e B

CARMELA BOLDRINI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 - Casalmaggiore, 30 maggio 2025