

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

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

- Tipo di impiego

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ SPAGGIARI, Irene]

**SPAGGIARI IRENE**

**DAL 02/11/1998 AL 30/12/2012**

Comune di Cadelbosco di Sopra (RE)

Piazza Libertà, 1 – Cadelbosco di Sopra

Presso i Servizi Demografici

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

procedure sia di front-office che di back-office legate agli adempimenti di tutti gli ambiti di competenza dei servizi demografici: anagrafe, A.I.R.E., stato civile, elettorale, leva e polizia mortuaria.

**DAL 01/06/2000 AL 31/12/2000**

Istituto Regionale "G. Garibaldi" per i ciechi

Via R. Franchetti, 7 – Reggio Emilia

Servizio amministrativo

Consulenza e supporto amministrativo alla gestione ordinaria e straordinaria dell'ente

Incarico professionale per sostituzione del Segretario dell'Istituto, gestione di bilancio e contabilità, organizzazione e gestione del personale, funzioni di segreteria, verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'ente.

**DAL 31/12/2012 AD OGGI**

Comune di Reggio nell'Emilia

Piazza Prampolini, 1 – Reggio Emilia

Fino al 30/06/2014 presso il Servizio programmazione e controllo di gestione con compiti di predisposizione e monitoraggio del PEG con particolare riferimento al controllo dell'andamento di progettazione e esecuzione di opere pubbliche.

Dall'01/07/2019 presso i Servizi demografici come funzionario responsabile del servizio di Stato Civile svolgendo attività di coordinamento, formazione e organizzazione del personale assegnato.

Dal 21/05/2019 funzionario responsabile dell'Unità organizzativa complessa Servizi amministrativi ai cittadini e alle famiglie.

Funzionario amministrativo cat. D1

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

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

## 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.*

## 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 E COMPETENZE TECNICHE

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

## PATENTE O PATENTI

01/02/05  
Università degli studi di Parma  
  
Laurea in Giurisprudenza

Partecipazione a numerosissimi corsi di formazione professionale organizzati dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (ANUSCA) in materie inerenti ai servizi demografici.

## ITALIANO

### INGLESE

buono  
buono  
buono

### FRANCESE

buono  
buono  
buono

### TEDESCO

elementare  
elementare  
elementare

Acquisite durante l'esperienza lavorativa, buone capacità relazionale con l'utenza anche in situazioni di difficoltà comunicativa o in circostanze di particolare delicatezza.

Gestione costante di relazioni professionali con colleghi di enti e strutture esterne (Prefettura, Questura, Tribunale).

Buona capacità di individuazione di tipologie organizzative idonee al funzionamento degli uffici, cercando di utilizzare al meglio le tecnologie informatiche.

Buona capacità di gestione della formazione professionale del personale su ambiti sia teorici che tecnici.

Utilizzo fluido delle strumentazioni tecniche-informatiche.

Uso corrente di applicativi informatici classici quali Office, Libre Office e posta elettronica.

Svolta attività di analisi di soluzioni informatiche al fine di agevolare e rendere più rapida ed efficace l'attività dei servizi.

Tipo B