



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome De Negri Elisa
Telefono 019 25790201
Fax 019 25790220
E-mail b.amministrazione@comune.bergeggi.sv.it
Qualifica Istruttore Direttivo
AMMINISTRAZIONE Comune di Bergeggi
Incarico Attuale Responsabile del Settore Amministrativo e Socio – Assistenziale e Responsabile del Settore Economico -Finanziario
Nazionalità Italiana

Data di nascita 27.05.1975

Titolo di studio **2002 – 2003**
Master in Direzione e Gestione delle Risorse Umane conseguito presso la Società Selefor di Genova, durata 480 ore di aula + 480 ore di stage.
Moduli: Organizzazione aziendale; Comportamento organizzativo; Relazioni sindacali; Amministrazione del personale; Reclutamento e selezione; Valutazione; Formazione del personale.

Luglio 2002
Laurea in Scienze Politiche indirizzo amministrativo, conseguita presso l'Università degli Studi di Genova (laurea quadriennale , vecchio ordinamento) conseguita con votazione 110/110 e lode

Esperienze lavorative **Dal 01.07.2015 ad oggi**
Responsabile dei settori amministrativo e socio – assistenziale ed economico – finanziario del comune di Bergeggi
Dal 01.07.2010 al 30.06.2015
Responsabile del settore amministrativo e socio – assistenziale del Comune di Bergeggi a seguito di mobilità esterna volontaria
Dal 01.09.2008 al 30.06.2010
Specialista in attività amministrative e contabili presso il Comune di Savona a seguito di concorso pubblico
Dal 01.01.2004 al 31.08.2008
Collaboratore amministrativo presso il Comune di Bergeggi a seguito di concorso pubblico

Principali mansioni e responsabilità In qualità di responsabile del settore economico – finanziario sovrintende alle attività degli uffici:
- ragioneria;
- personale;
- tributi;
In qualità di responsabile del settore amministrativo e socio – assistenziale si occupa principalmente dei seguenti settori:
- anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica;
- commercio e polizia amministrativa;

- organi istituzionali e segreteria generale;
- contratti;
- protocollo, archivio corrente e di deposito;
- pubblica istruzione;
- servizi socio-assistenziali;
- cultura, turismo e sport;

Capacità e competenze organizzative Buone capacità relazionali e di coordinamento dei collaboratori, attitudine al lavoro di gruppo e costante orientamento al raggiungimento degli obiettivi

Capacità nell'uso delle tecnologie Buone

Altro (partecipazione a convegni, seminari) Partecipazione a numerosi corsi e convegni attinenti al proprio profilo professionale