

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOCONTE TERESA
Telefono Ufficio	059 899412
E-mail	teresa.loconte@comune.campogalliano.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	DAL 01/01/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPOGALLIANO (MO)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore Affari Generali e Relazioni esterne e Vice Segretario

• Date (da – a)	DAL 09/12/2019 AL 31/12/2022 (assunta a tempo indeterminato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPOGALLIANO (MO)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni afferenti al servizio Segreteria e contratti pubblici, gestione sito web, Amministrazione Trasparente e servizio segnalazioni (dal 2021). Predisposizione di atti amministrativi per conto del responsabile del Settore Affari generali e Relazioni Esterne. Dal 01/08/2022 al 31/12/2022: Vice Segretario e sostituto del Responsabile del Settore Affari generali e Relazioni Esterne (in caso di assenza o impedimento del Responsabile)

• Date (da – a)	DAL 01/01/2012 AL 07/12/2019 (assunta a tempo indeterminato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPOGALLIANO (MO)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni afferenti il servizio Segreteria e contratti

• Date (da – a)	DAL 2/07/2001 AL 31/12/2011 (assunta a tempo indeterminato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPOGALLIANO (MO)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni afferenti il servizio Personale

• Date (da – a)	DAL 01/07/2000 AL 30/06/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO (RE)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni afferenti l'ufficio contabilità

• Date (da – a)	DAL 01/03/2000 AL 30/06/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FORMIGINE (MO)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni afferenti il servizio economato

• Date (da – a)	DAL 08/02/1999 AL 17/09/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CORREGGIO (RE)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni afferenti il servizio economato e contabilità

• Date (da – a)	DAL 26/06/1998 AL 21/12/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CARPI (MO)
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni afferenti il servizio contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno del conseguimento	2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà Alma mater Studiorum di Bologna
• Qualifica conseguita	LM 63 – Laurea Magistrale in Scienza delle Pubbliche Amministrazioni

• Anno del conseguimento	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Parma
• Qualifica conseguita	Laurea (quadriennale) in lettere

• Anno del conseguimento	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale Einaudi di Correggio (RE)
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale
• 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.

LINGUA	INGLESE
• CAPACITÀ DI LETTURA	BUONO
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	BUONO
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	BUONO

LINGUA	FRANCESE
• CAPACITÀ DI LETTURA	SUFFICIENTE
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	SUFFICIENTE
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi e programmi: Windows – Microsoft office - Open office – Adobe Acrobat. Buona conoscenza dei più diffusi browser per la navigazione in internet e posta elettronica.
--	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

Ai sensi del D.P.R. 445/200 la sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, DICHIARA che le informazioni di cui sopra sono corrette e veritiere.

Campogalliano, 2 gennaio 2022

LOCONTE TERESA