

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPAGGIARI IRENE
Indirizzo	VIA TOSCHI, 27
Telefono	0522-585256
Fax	-
E-mail	irene.spaggiari@comune.re.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/11/76

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 02/11/1998 AL 30/12/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Cadelbosco di Sopra (RE)
Piazza Libertà, 1 – Cadelbosco di Sopra
- Tipo di azienda o settore
Presso i Servizi Demografici
- Tipo di impiego
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
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.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 01/06/2000 AL 31/12/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Regionale "G. Garibaldi" per i ciechi
Via R. Franchetti, 7 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore
Servizio amministrativo
- Tipo di impiego
Consulenza e supporto amministrativo alla gestione ordinaria e straordinaria dell'ente
- Principali mansioni e responsabilità
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.

- Date (da – a) **DAL 31/12/2012 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Reggio nell'Emilia
Piazza Prampolini, 1 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore
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.
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo cat. D1

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