



Elena Bonomelli

Nazionalità: Italiana

● ESPERIENZA LAVORATIVA

 **ASILO NIDO TOM & JERRY** – NOVELLE, ITALIA

ADDETTO AI SERVIZI DI CURA DEI BAMBINI/ADDETTA AI SERVIZI DI CURA DEI BAMBINI – 2012

TIROCINIO NON RETRIBUITO

Attività ludiche con bambini di età inferiore ai 3 anni (creatività, sport, musica)

 **FONDAZIONE ENTE CELERI ONLUS** – BRENO, ITALIA

ADDETTO ALL'ASSISTENZA PERSONALE IN ISTITUZIONI/ADDETTA ALL'ASSISTENZA PERSONALE IN ISTITUZIONI – 2013

STAGE NON RETRIBUITO

Assistenza anziani,

Attività ludiche e di animazione per anziani e famiglie

 **COOPERATIVA SOCIALE ARCOBALENO** – BRENO, ITALIA

ADDETTO ALL'ASSISTENZA PERSONALE IN ISTITUZIONI/ADDETTA ALL'ASSISTENZA PERSONALE IN ISTITUZIONI – 02/2015

STAGE UNIVERSITARIO NON RETRIBUITO

Assistenza disabili

 **AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA** – BRENO, ITALIA

PROFESSIONI INTERMEDIE DEL LAVORO SOCIALE – 01/2016 – 07/2016

TIROCINIO FORMATIVO UNIVERSITARIO NON RETRIBUITO

Tirocinio svolto presso Comuni dell'Alta Valle Camonica

Utilizzo computer;

Relazioni con utenti dei servizi sul territorio;

Buona capacità nello scrivere verbali/relazioni.



PROFESSIONI INTERMEDIE DEL LAVORO SOCIALE – 01/2017 – 06/2017

STAGE UNIVERSITARIO NON RETRIBUITO

CREAZIONE PROGETTO GRUPPO AMA

Ricerca di problematiche all'interno del proprio territorio di appartenenza, creazione di un progetto con gruppo di utenti interessati al problema.

 **UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE** – CEDEGOLO, ITALIA

TIROCINANTE – 11/10/2017 – 17/10/2018

SERVIZIO CIVILE

AMBITO CULTURA

 **UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE** – CEDEGOLO, ITALIA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – 01/11/2018 – 07/04/2023

Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria. Supporto predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.

Gestione adempimenti e pratiche personale. Supporto al Servizio Personale per redazione atti.

Trattative con sindacalisti per contrattazione integrativa.

Gestione protocollo.

Supporto agli uffici tecnici per Bandi erogati a imprese pubbliche.

Redazione PEF.
Referente per domande Bandi Regione Lombardia erogati alla PA.

 **UNIONE ANTICHI BORGHI VALLECAMONICA – ITALIA**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – 12/09/2019 – 31/12/2021

Gestione contabilità finanziaria PA;
Bilanci preventivi/Consuntivi;
Gestione pratiche personale;
Atti amministrativi/finanziario

 **COMUNE DI BERZO DEMO**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – 01/01/2021 – 30/11/2022

Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, alla redazione del rendiconto della gestione, al controllo dell'andamento della gestione finanziaria ed al monitoraggio degli equilibri di bilancio.
Contabilità ordinaria Ente Pubblico.
Gestione trattative con sindacalisti per contrattazione integrativa.
Pratiche e atti relativi al persone - supporto Servizio Personale.

 **COMUNE DI CEVO**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – 01/01/2022 – ATTUALE

Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.
Contabilità ordinaria Ente Pubblico.
Gestione trattative con sindacalisti per contrattazione integrativa.
Pratiche e atti relativi al persone - supporto Servizio Personale.

 **COMUNE DI BRENO**

RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO – 01/12/2024 – ATTUALE

Gestione e coordinamento della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione, redazione del rendiconto della gestione, controllo dell'andamento della gestione finanziaria e del monitoraggio degli equilibri di bilancio.
Contabilità ordinaria Ente Pubblico.
Gestione trattative con sindacalisti per contrattazione integrativa.
Pratiche e atti relativi al persone - supporto Servizio Personale.
Gestione pratiche tributi comunali

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2008 – 2013 Breno, Italia

DIPLOMA TECNICO SERVIZI SOCIALI Istituto professionale F.Tassara - Ghislandi

Generali (Italiano, matematica, inglese).
-Diritto
-Psicologia
-Igiene

10/2014 – 12/2017 BRESCIA, Italia

LAUREA FACOLTÀ SCIENZE POLITICHE E SOCIALI - SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE Università Cattolica del Sacro Cuore

Professionali:
-Diritto (pubblico, privato, penale);
-Psicologia;
-Sociologia;
-Microeconomia;
-Medicina Sociale;
-Storia Sociale;
-Politica sociale;
-Principi e Metodi di servizio sociale.

ATTUALE

STUDENTE PRESSO LA FACOLTÀ SCIENZE ECONOMICHE - LM56 Università degli Studi Niccolò Cusano

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRENSIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|----------------|--------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Firma digitale, conoscenza di svariati programmi informatici PA (SicraWeb, CIE) | Buon utilizzo di Excel fino alle tabelle pivot | Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) | Utilizzo principale dispositivo Apple (iPhone, iPad ecc) | Utilizzo posta elettronica, social network e browser di navigazione | Padronanza nell'utilizzo di siti istituzionali amministrativi e giuridici

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

05/2023 – ATTUALE Comune di Berzo Demo

Consigliere Comunale

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Buone capacità organizzative acquisite durante tirocinio e stage universitario;
Buone capacità di gestire gruppi acquisite grazie alla partecipazione a corsi per facilitare gruppi AMA e durante esperienza di STAGE LIBERO con gruppi AMA.
Buona adattabilità e flessibilità sul luogo di lavoro.
Capacità di pianificazione ed ottimizzare il tempo a disposizione.
Rispetto delle scadenze.
Orientamento al Risultato.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite durante tirocinio universitario come assistente sociale in formazione.
Ottime capacità di relazione con varie tipologie d'utenza.
Buone capacità di problem solving sviluppate durante la mia carriera universitaria e nell'esperienza lavorativa.
Capacità nel lavoro di squadra.

Altre competenze

Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale inerenti il settore di competenza organizzati da enti locali, scuole di specializzazione e società diverse.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".