

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elisa Gasparini
Indirizzo	Via Levata, 46 – 46010 Curtatone (MN)
Telefono	347 5070524
Fax	
E-mail	gasparinielisa1978@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/08/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 31/12/2018 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mantova, via Roma 39 - 46100 Mantova
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego e Principali mansioni e responsabilità	Assunta a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore Direttivo delle Attività Amministrative e Contabili presso il Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città.

Esperienze precedenti:

- 31/12/2008 - 30/12/2018 contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo delle Attività Contabili presso il Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città del Comune di Mantova;
- giugno 2004/dicembre 2008 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa e contratto a progetto presso Comune di Mantova, Servizio Promozione Attività Produttive e Turistiche;
- novembre 2002/ novembre 2003 Impiegata amministrativa Ufficio Bilancio presso Golden Lady Spa – Castiglione delle Stiviere (MN) con contratto di Formazione e Lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 Master in Management dei Beni Culturali, Ambientali e Paesaggistici presso Politecnico di Milano – sede di Mantova (votazione 110/110)

2002 Laurea in Economia Aziendale presso l'Università degli Studi di Parma con tesi in Diritto commerciale (votazione 106/110)

1997 Diploma di perito commerciale presso Istituto Tecnico Commerciale A. Pitentino di Mantova (votazione 51/60)

Partecipazione a corsi e convegni
Corsi presso Comune di Mantova

Il regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici: le novità nelle forniture e servizi dei settori ordinari (d.p.r. n. 207/10)– giugno 2011

Il regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici: le novità nei lavori pubblici – giugno 2011

Redazione atti amministrativi – marzo 2010

Excel corso avanzato (settembre 2010)

Excel corso avanzato (marzo 2010)

Word base (giugno 2011)

Corso amministrazione pubblica digitale
Nuovi strumenti di comunicazione - progetto lynk (settembre 2012)

Certificazioni e autocertificazioni e relativi controlli
(ottobre 2012)

Corretta redazione delle ordinanze
(Novembre 2012)

Protocollo informatico e gestione documentale "j-iride"
(Novembre 2012)

Convegno d.l. 174/2012
(novembre 2012)

Accesso agli atti amministrativi
(novembre 2011)

Integrazione pec-jiride
(marzo 2015)

Fatturazione elettronica
(marzo 2015)

Corso anticorruzione 2016/2017
(febbraio 2017)

Il codice dei contratti pubblici
(novembre 2017)

Agenda 2030
(maggio 2021)

La redazione degli atti amministrativi
(novembre 2021)

Le convenzioni e la co-progettazione con gli Enti del terzo settore per la gestione
di servizi di interesse generale
(novembre 2022)

Altri corsi

1996 Inglese base presso Oxford School of English

2012/13 Inglese presso Wall Street English (Comune di Mantova)

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

inglese

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente |

tedesco

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | sufficiente |
| • Capacità di scrittura | sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente |

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Conoscenze informatiche: pacchetto office, programmi di
protocollazione e atti, e applicativi internet.

PATENTE O PATENTI Patente B