

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	REBECCHI MILENA
Indirizzo	VIA DON E. SIDOLI N. 3 - 29028 PONTE DELL'OLIO (PC)
Telefono	0523917718 int. 5
Fax	0523911620
E-mail	segreteria@comune.bettola.pc.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	8 NOVEMBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 01.07.1997 ad oggi
Comune di Bettola - P.zza C. Colombo n. 10 - 29021 Bettola (PC)</p> <p>Ente Locale
Istruttore Amministrativo Cat. C6 dal 1° gennaio 2020
<i>Dal 1° gennaio 2016 inquadramento a seguito di progressione orizzontale alla Cat. C5</i>
<i>Dal 1° gennaio 2006 inquadramento a seguito di progressione orizzontale alla Cat. C4</i>
<i>Dal 1° gennaio 2004 inquadramento a seguito di progressione orizzontale alla Cat. C3</i>
<i>Dal 1° gennaio 2002 inquadramento a seguito di progressione orizzontale alla Cat. C2</i>
<i>Dal 1° febbraio 2000 inquadramento a seguito di concorso interno alla Cat. C1 (ex VI q.f.) e profilo professionale di "Addetto Amministrativo"</i></p> <p>Addetta al Settore Affari Generali: Segreteria (delibere organi collegiali, corrispondenza), determinazioni del Settore AA.GG., compresi affidamenti di servizi e forniture, componente / Presidente commissioni di gara, protocollo, anagrafe canina, alloggi ERP. Dal 2019 in comando parziale all'Unione Montana Alta Val Nure, attualmente nel Servizio Educativo.</p> |
|---|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|----------------------------|--|
| Qualifica rilasciata | Diploma di Ragioniere Programmatore conseguito presso l'I.T.C. "G. D. Romagnosi" di Piacenza nell'anno scolastico 1995/1996 |
| Aggiornamento e formazione | <ul style="list-style-type: none">- 11 aprile 2019: Incontro formativo sul tema "La cultura delle legalità nella Pubblica Amministrazione, tra obblighi di trasparenza e diritti alla privacy"- 15 maggio 2018: Incontro aggiornamento professionale "Facciamo il punto sul Codice dei Contratti Pubblici";- 15 marzo 2018: Seminario "La gestione dei flussi documentali, normativa, strumenti, regole tecniche";- dal 7 dicembre 2011 al 18 gennaio 2012: Corso base "Nuove norme per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina";- 30-31 maggio 2011: Corso "Il nuovo Regolamento attuativo del Codice dei |

Contratti. Le principali novità in materia di lavori pubblici. Le novità in materia di sistemi di realizzazione e procedure di affidamento”;

- 18 settembre 2008: Seminario: “Appalti di servizi dell’allegato IIB – D. Lgs. 163/2006 – Servizi di ristorazione, sanitari, sociali, ricreativi, culturali e sportivi”;
- Anno 2006: Corso “E-Government per i Comuni della Provincia di Piacenza, Il Comune Digitale: le regole dell’e-government nella pratica quotidiana;
- 11 ottobre 2006: Incontro di studio “Il Nuovo Codice dei Contratti di lavori, Servizi e Forniture”;
- Anno 2006: Corso “Progetto Europa per i Comuni della Provincia di Piacenza”

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

Buona conoscenza dei pacchetti Microsoft Word ed Excel in ambiente Windows

Patente B