

**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**

- Date (da – a) Dal 01.07.1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bettola – P.zza C. Colombo n. 10 – 29021 Bettola (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Cat. C5 dal 1° novembre 2016  
*Dal 1° gennaio 2006 inquadramento a seguito di progressione orizzontale alla Cat. C4*  
*Dal 1° gennaio 2004 inquadramento a seguito di progressione orizzontale alla Cat. C3*  
*Dal 1° gennaio 2002 inquadramento a seguito di progressione orizzontale alla Cat. C2*  
*Dal 1° febbraio 2000 inquadramento a seguito di concorso interno alla Cat. C1 (ex VI q.f.) e profilo professionale di “Addetto Amministrativo”*
- Principali mansioni e responsabilità 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. Dal 2019 in comando parziale all’Unione Montana Alta Val Nure, attualmente nel Servizio Educativo.

**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
- 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