

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CHRAPPAN SOLDAVINI ELENA

Indirizzo

Via Ariosto 2/A Bresso 20091 MI

Telefono

Fax

E-mail

elena.chrappan@bresso.net

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/09/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 2011 ad oggi

Comune di Bresso

Funzionario Servizi Demografici

Gestione de Servizi di Anagrafe, Elettorale e Statistica

Settembre 2011 – marzo 2012 Responsabile Ufficio di Censimento

Da gennaio 2017 Responsabile Ufficio Elettorale

Dal novembre 2018 incarico posizione organizzativa Unità Sistema Informativo e demografici.

Da giugno 2001 a dicembre 2010 istruttore amministrativo presso Ufficio Relazione con il Pubblico di cui cura l'istituzione e lo sviluppo.

Da settembre 1996 a maggio 2001 applicata terminalista presso Ufficio Ragioneria, con mansioni relative alla predisposizione degli atti relativi al Bilancio e Conto del Bilancio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- 18/06/2018 e 18/07/2018 - Prefettura di Milano - "Il censimento permanente della popolazione"

- 30/05/2017 Comune di Magenta – Risorse Comuni - "ANPR – Come si affronta il subentro e cosa accade ai servizi demografici dopo il subentro dell'anagrafe nazionale della popolazione residente"

- Maggio 2017 – Prefettura di Milano – Corso emissione Carta di Identità Elettronica

- 4 dicembre 2012 – Corso FORMEL – La gestione operativa del servizio elettorale per le consultazioni amministrative: metodi, strumenti e modalità operative per la preparazione alle tornate elettorali amministrative del 2013

- 14 maggio 2012 – Corso FORMEL – I servizi demografici digitali:

la comunicazione telematica di dati e la creazione di documenti digitali nell'ambito dei Servizi Demografici.

- 5 aprile 2011 – Corso FORMEL – Elezioni: gli adempimenti e le procedure dell'Ufficio elettorale Comunale
- Dicembre 2004 Master in Comunicazione Pubblica – Scuola di formazione per gli enti locali - FORMEL
-

• Livello nella classificazione nazionale

Università Cattolica del Sacro Cuore – Laurea in Lettere Moderne conseguita con lode il 05/04/1993

Liceo Classico Omero - Milano

Maturità classica conseguita con votazione 57/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese:

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le attività lavorative svolte hanno permesso lo sviluppare la capacità di coordinare gruppi di lavoro e di valorizzare le specifiche competenze dei collaboratori per una proficua gestione delle attività e risoluzione delle criticità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione e coordinamento di risorse umane, gestione di risorse finanziarie e di strutture.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo del pacchetto office.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. Sotto la mia responsabilità dichiaro quanto contenuto in ques 5to curriculum vitae, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000.

Data 16/02/2021

