

CURRICULUM PROFESSIONALE

Noemi Bonfante

Esperienze professionali

Comune di Ceresara

- dal 25.05.1982 al 24.06.1982 con la qualifica di applicata addetta alle delibere;
- dal 01.07.1982 al 15.01.1983 con la qualifica di applicata addetta ai servizi demografici;
- dal 19.10.1984 al 31.03.1984 con la qualifica di applicata addetta ai servizi demografici;
- dal 23.03.1985 al 13.05.1985 con la qualifica di applicata addetta alla segreteria ed al protocollo;

Studio di consulenza "3G" di Ceresara

- dal 01.09.1986 al 31.03.1987, addetta paghe ditte private e cooperative;

Comune di Castel Goffredo

- dal 01.04.1987 al 30.04.1988, a tempo indeterminato (part-time) con la qualifica di applicata, addetta al protocollo;
- dal 01.05.1988 al 31.08.1996, con la qualifica di "collaboratore terminalista" a tempo pieno, addetta alla segreteria con particolare riferimento agli appalti ed ai contratti, alle deliberazioni relative alle trattative private;
- dal 01.09.1996 al 30.06.2001, con la qualifica di "Collaboratore terminalista" servizi demografici, svolgendo le mansioni relative:
 - 1) stato civile: pratiche complete: nascita, morti, trasporti cadaveri, gestione cimitero (concessione loculi, cellette ossari), pratiche di cremazione, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanza, nascite, adozioni e riconoscimenti
 - 2) elettorale: pratiche complete per gestione liste e gestione elezioni;
 - 3) sportello anagrafe, e gestione casi particolari relativi a pratiche anagrafiche e cittadini stranieri;
 - 4) protocollo arrivo e partenza (posta servizi demografici);
- statistiche mensili e di fine anno;
- dal 01.07.2001 al 31.05.2005, con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" presso i servizi demografici, con le mansioni succitate;

Comune di Marmirolo

- dal 01.06.2005 al 30.09.2010, a tempo indeterminato, con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" presso i servizi demografici, svolgendo le seguenti mansioni: anagrafe gestione pratiche complete di front office e back office; stato civile pratiche complete di front office e back office; elettorale, gestione dell'elettorato attivo e passivo e in collaborazione con il responsabile di posizione organizzativa, gestione elezioni; protocollo servizi demografici, statistiche demografiche complete con utilizzo del programma Isi-istatel; gestione del programma INA SAIA, aggiornamento

dati anagrafici; gestione completa dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero con utilizzo del programma ANAGIRE

Comune di Castel Goffredo

- dal 01.10.2010 al 31.12.2014, a tempo indeterminato, con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" presso il servizio stato civile, elettorale, statistiche, con gestione completa di tutte le attività e anagrafe casi particolari;

Comune di Ceresara

- dal 01.01.2015 a tutt'oggi, a tempo indeterminato, con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" presso il servizio Segreteria, Affari Generali, Sociali ed istruzione

Istruzione

diploma di addetto alla contabilità d'azienda conseguito presso l'Istituto Bonomi di Mantova, in data 29 giugno 1981;

Corsi di formazione

- corso di formazione ai sistemi Backbone, Ina e saia il 15.09.2004
- corso per il conseguimento del diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di ufficiale di stato civile ai sensi del DPR 03.11.2000; n. 396, art. 1, comma 3 e 4, comma 1;
- partecipazione a vari seminari e/o giornate di studio organizzate da ANUSCA, dall'ANCI, da Maggioli, da Promo PA.