

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elena Lomazzi
Indirizzo Comune di Concorezzo – Piazza della Pace 2
Telefono 039/62800412
E-mail anagrafe@comune.concorezzo.mb.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 25/02/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 06/08/2018 – ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Concorezzo (Mb)
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo - Responsabile dei Servizi Demografici e Statistici
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/01/2006 – 05/08/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Biassono (Mb)
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Settembre 2003 – gennaio 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda privata con sede in Lissone
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Ottobre 2013 – giugno 2014
Corso di Alta Formazione in Materia Demografica
c/o Accademia degli Ufficiali dello Stato Civile e d'Anagrafe – Castel S. Pietro Terme (Bo)
voto finale : 30/30 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Gennaio 2012
Corso per Ufficiale d'anagrafe
c/o Accademia degli Ufficiali dello Stato Civile e d'Anagrafe – Castel S. Pietro Terme (Bo)
superamento con esito positivo della prova finale

Ottobre 2010

Corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile
c/o Accademia degli Ufficiali dello Stato Civile e d'Anagrafe – Castel S. Pietro Terme (Bo)
votazione finale : 100/100

1999 - 2006

Laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese
(classe 17 delle Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale)
c/o Università degli Studi di Milano - Bicocca

1994 – 1999

Diploma di Licenza Linguistica
c/o Istituto Magistrale Statale E. da Rotterdam – Sesto San Giovanni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Sono impiegata ai Servizi Demografici dal 01 gennaio 2006 con delega di ufficiale d' Anagrafe, e di Ufficiale di Stato Civile dal 2009, ottenendo la delega totale alle funzioni con il superamento del corso di abilitazione nell'anno 2010. Ho svolto nel tempo varie mansioni : per anni ho esercitato principalmente al front office a contatto con il pubblico, non trascurando il lavoro di back office, in particolare riguardo il rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, il ricevimento ed istruttoria di pratiche di immigrazione, emigrazione, cambio d'indirizzo ed aggregazione/scissione familiare; ricevimento e formazione di tutti gli atti dello Stato Civile (nascita, matrimonio e unione civile, separazioni e divorzi innanzi all'Usc, cittadinanza, morte). Ho avuto pertanto modo di maturare esperienza nella gestione e nell'informatizzazione dei processi anagrafici, affiancando i tecnici nelle attività di test e di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che ha portato il Comune di Biassono, nel quale all'epoca lavoravo, a confluire nell'Anagrafe Nazionale come primo in tutta la Provincia di Monza e 19° in Italia. Quel Comune è stato altresì uno dei primi ad adottare la Carta di Identità elettronica ora in vigore.

Nello stesso periodo sono stata la referente comunale per quanto attiene la Polizia Mortuaria e Cimiteri, occupandomi della gestione informatica del relativo gestionale per l'assegnazione dei tumuli, della predisposizione contratti di concessione cimiteriale, dell' organizzazione e gestione informatica di esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie.

Fin dalla mia assunzione mi sono occupata anche del front office dell' ufficio Relazioni con il Cittadino, in affiancamento del personale di back office, assumendo infine anche quest'ultimo incarico con determinazione del Direttore generale a far data dal 9 novembre 2009.

Nell'ambito dell'attività di sportello dell'URP mi sono occupata della gestione di diverse problematiche: fornire indicazioni su eventi e manifestazioni attraverso diversi canali di comunicazione, sugli uffici comunali ed i loro procedimenti, anche fornendo modulistica ed assistendo nella compilazione, informando su iniziative istituzionali anche di altri Enti pubblici, gestendo reclami e segnalazioni.

Allo questo sportello spesso si rivolgevano cittadini stranieri ai quali, in caso di necessità, le informazioni venivano fornite in lingua.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

eccellente
buona
eccellente

FRANCESE

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

buona
buona
buona

buona

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

TEDESCO

buona
elementare
elementare

SPAGNOLO

buona
buona
buona

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office.
In particolare : Word, Excel, Power point, Acrobat, Photoshop CS4; posta elettronica.
Ottima navigazione in internet.