

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Fascicolo 2010 - 1.8.2/000046

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome



BELMONTE NORA

Indirizzo

VIA C.BANDINI 9 06049 SPOLETO

Telefono

0743 218 034 (ufficio)

Fax

0743 218 246

E-mail

nora.belmonte@comune.spoletto.pg.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

[06.01.1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1.12.1989 ad oggi]

Comune di Spoleto

Ente pubblico

Assunta a tempo indeterminato dal Comune di Spoleto

dal 1.3.2000 a seguito di concorso pubblico Funzionario amministrativo

-Dal 1° agosto 1999 ad oggi assegnata al Servizio Organizzazione e personale del Comune di Spoleto, dal 1 luglio 2000, incaricata dell'area delle posizioni organizzative del Servizio organizzazione e risorse umane ;assiste con funzioni di verbalizzante la delegazione trattante in sede di contrattazione integrativa decentrata

Iscritta all'albo speciale presso l'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Spoleto- (deliberazione di G.C. 173 del 4 maggio 1999) fino all'anno 2010

Ha svolto funzioni di rappresentanza dell'Amministrazione in sede di conciliazione davanti all'Ufficio Provinciale del lavoro.

Da ottobre 1991 a luglio 1999. impiegata presso l'ufficio legale del Comune di Spoleto con funzioni di assistenza tecnica dell'Ente nei processi tributari, recupero crediti e in generale di supporto tecnico - amministrativo nel servizio contenzioso

-assunta il 1.12.1988 presso il comune di Spoleto e inquadrata in qualità di istruttore direttivo presso il servizio personale con funzioni di assistenza al funzionario - dotazione organica - relazioni sindacali - assunzioni personale categorie protette – visite medico collegiali .

- Date (da – a)

Dal 1985 al 31 novembre 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

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 RELAZIONALI

Studio legale

Procuratore legale

Attività professionale di patrocinatore legale e curatore fallimentare

2009-2010

SDA Bocconi (Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi)

Progetto di formazione *General Management* rivolto a posizioni organizzative e dirigenti del comune

Le principali materie oggetto del percorso formativo: l'attivazione del ciclo della programmazione e controllo per l'attuazione della strategia; il manager e le qualità necessarie per dirigere.

Attestato di partecipazione

30 gennaio - 3 aprile 2009 (34 ore)

LUISS Società Italiana Avvocati Amministrativisti Roma

Corso di perfezionamento *post lauream* (24 crediti formativi)

Aspetti processuali del diritto amministrativo

Anno 8 luglio 1985

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze con la votazione 110 /110 e lode

Particolare orientamento al diritto del lavoro e al diritto amministrativo – tesi di laurea in materia di diritto del lavoro (Il lavoro delle donne)

Laurea vecchio ordinamento

DL

Diploma di scuola media superiore conseguito presso il Liceo scientifico A. Volta di Spoleto con la votazione 50 /60

Maturità scientifica

[ITALIANA]

[TEDESCO E INGLESE]

[buono]

[elementare.]

[buono,]

HA SVOLTO PER MOLTI ANNI VOLONTARIATO NELL'AMBIENTE SCAUT GIOVANILE AGESCI CONSEGUENDO IL BREVETTO INTERNAZIONALE DI CAPO SCAUT OF GIWEL, ATTUALMENTE ANCORA IMPEGNATA NEL MASCI E IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IN MODO PIÙ SALTUARIO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

TIPICHE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CORSI DI AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

HA PARTECIPATO AI PRIMI CORSI DI INFORMATICA GIURIDICA TENUTI PRESSO LA SUPREMA CORTE DI CASSAZIONE PER LA CONSULTAZIONE DEL REPERTORIO DI GIURISPRUDENZA

UTILIZZA CORRENTEMENTE I PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION OLTRE AI PROGRAMMI IN USO PRESSO IL PROPRIO UFFICIO.

Ha partecipato fra gli altri ai seguenti eventi formativi

- Corso su “Gli strumenti manageriali per la gestione del ruolo dei dirigenti e dei funzionari “ organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica VILLA UMBRA Perugia nel periodo maggio –dicembre 2001 (19 ore)
- Corso su “La semplificazione amministrativa e la firma digitale “organizzato dalla Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra (14 ore) con superamento dell’esame finale - anno 2003 corso autorizzato dalla regione Umbria L.R. 69 del 1981
- Corso di General Management organizzato dalla SDA Bocconi Milano dal 10 settembre al 23 giugno 2010
- 1° Forum annuale nazionale sulle risorse Umane nella PA - stato di attuazione e prospettive della Riforma Brunetta *fra stop end go* e manovre correttive organizzato da SIPA Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione- ASSISI 23 settembre 2011
- Corsi di aggiornamento professionale organizzati per gli anni 2009 e 2010 dall’Ordine Avvocati di Spoleto per il conseguimento dei crediti formativi

PATENTE O PATENTI

Patente B

"Il presente documento è redatto in formato digitale per la pubblicazione sul portale del Comune di Spoleto - www.comune.spoleto.pg.it - per le finalità trasparenza di cui all'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è inserito nel FASCICOLO 1.8.2/000046"..... Nora Belmonte