

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	ELEONORA LIDEO
Data di Nascita	21/02/1952
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO
Amministrazione	COMUNE DUE CARRARE
Incarico Attuale	RESPONSABILE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIO CULTURALE-URP PROTOCOLLO
Numero Telefonico dell'ufficio	049-9124443
Fax dell'ufficio	049-9115710
e-mail istituzionale	Amministrazione@comune.duecarrare.pd.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturita'- Scuola media superiore						
Altri titoli di studio e professionali	Qualificazione professionale Ufficiale dello Stato Civile						
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<p>Dal 1973 dipendente di ruolo impiegata presso i servizi demografici del Comune di Carrara San Giorgio, divenuto poi Due Carrare, quale ufficiale di stato civile ed anagrafe (tutt'ora in servizio)</p> <ul style="list-style-type: none">- Dall'11-7-1997 all'1-8-1999 Responsabile dei Servizi Demografico /Leva /Elettorale /Culturale- Dal 2-8-1999 al 31-10-2002 Responsabile dei Servizi Demografico /Elettorale /Leva /Sociale/Culturale/Istruzione/Sport,, con l'attribuzione delle relative funzioni dirigenziali di cui all'art. 51 c. 3 L. 142/1990.- Dall' 1-11-2002 Responsabile dei Servizi Demografico /Elettorale /Leva /Urp /Protocollo /Sociale /Culturale /Istruzione /Sport , con l'attribuzione delle relative funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs 267/2000 (tutt'ora in corso).- Dal 1997 funzioni di Holp degli obiettori di coscienza in convenzione con il Ministero, ed attualmente del Servizio Civile- Ha collaborato nell'attività necessaria alla pratiche successive all'istituzione del nuovo Comune di Due Carrare a seguito della Fusione fra i Comuni di Carrara San Giorgio e Carrara Santo Stefano avvenuta il 24-3-1995, relativamente alle incombenze dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile,Elettorale e Leva.- Nel 1971 rilevatrice del censimento della popolazione e dell'industria del Comune di Carrara San Giorgio- Componente esterna in commissioni di concorso per assunzione di personale in vari comuni						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>francese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	francese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
francese	scolastico	scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Modeste- esperienza autodidatta e partecipazione a corsi organizzati Dall'Amministrazione Comunale						

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente di dover pubblicare)	L'attività professionale ha comportato un costante aggiornamento attraverso la partecipazione annuale di tutti corsi tenuti dall'associazione nazionale degli Ufficiali dello Stato Civile ed anagrafe
---	--