

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono dell'ufficio
PEC istituzionale

MONDINI FEDERICO ANGELO
Istruttore Direttivo
Comune di Castelvovati
Responsabile Area Amministrativa Generale
0307080319
protocollo@pec.comune.castelvovati.bs.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/06/1985

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 19/10/2020 AD OGGI
Comune di Castelvovati, Via Chiari n. 60, 25030 Castelvovati (BS)

Area Amministrativa Generale

Istruttore direttivo cat. D1 – tempo pieno ed indeterminato

Dal 01/04/2021 ad oggi Responsabile dell'Area Amministrativa Generale del Comune di Castelvovati con attribuzione della posizione organizzativa; dal 19/10/2020 al 31/03/2021 presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Castelvovati: gestione documentale, supporto al Segretario comunale per l'attività degli organi istituzionali, convocazione commissioni consiliari, Consiglio Comunale, attività di segreteria generale, redazione proposte di determine e delibere, supporto per l'organizzazione e gestione delle attività sportive/ricreative/culturali; dal 19/10/2020 al 20/12/2020 comando a tempo parziale e determinato presso il Comune di Brescia con le seguenti mansioni: rilascio autorizzazioni di trasporto e cremazione, di affidamento e dispersione ceneri, gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, concessione loculi/ossari).

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

DAL 16/09/2019 AL 18/10/2020
Comune di Brescia, Piazza della Loggia n. 1, 25121 Brescia (BS)

Area Servizi Tecnici e Sicurezza Ambienti di Lavoro - Settore Coordinamento amministrativo e Servizi cimiteriali – Ufficio Trasporti e Concessioni cimiteriali (sede via Milano 17/B)

Istruttore amministrativo cat. C1 – tempo pieno ed indeterminato

Rilascio autorizzazioni di trasporto e cremazione, di affidamento e dispersione ceneri, gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, concessione loculi/ossari).

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

DAL 02/01/2019 AL 15/09/2019
Comune di Villa Carcina, Via XX Settembre n. 2, 25069 Villa Carcina (BS)

Area Amministrativa – Ufficio Anagrafe - Stato Civile

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo cat. B3 – tempo pieno ed indeterminato

Adempimenti amministrativi relativi all'Anagrafe (tenuta del registro dell'anagrafe della popolazione residente, carta d'identità elettronica, autentica di sottoscrizione, rilascio certificati anagrafici, AIRE), allo Stato Civile (iscrizione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio, morte, tenuta dei registri; rilascio certificati, estratti per riassunto e copie integrali), elettorale e polizia mortuaria.

DAL 16/04/2018 AL 31/12/2018

Comune di Seniga, Via San Rocco n. 7, 25020 Seniga (BS)

Area Affari Generali – Ufficio Protocollo/Segreteria

Collaboratore amministrativo cat. B3 – tempo parziale (25 ore settimanali) ed indeterminato
Gestione documentale e protocollazione atti, supporto operativo per l'attività degli organi istituzionali, convocazione consiglio, attività di segreteria con impaginazione e pubblicazione determine e delibere, supporto operativo per l'organizzazione e gestione delle attività sportive/culturali.

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

DA MARZO 2016 AD AGOSTO 2017

Costa Servizi Srl in Liquidazione, Piazza Caduti di Nassiriya n. 3, 24062 Costa Volpino (BG)

Gestione dei servizi cimiteriali per il Comune di Costa Volpino (BG)

Collaboratore occasionale

Gestione contrattualistica, archiviazione documenti, fatturazione, coordinamento aspetti logistici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali, relazione con il pubblico, supporto nella gestione dell'ufficio.

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

DAL 26/01/2015 AL 26/01/2016

Costa Servizi Srl in Liquidazione, Piazza Caduti di Nassiriya n. 3, 24062 Costa Volpino (BG)

Gestione dei servizi cimiteriali per il Comune di Costa Volpino (BG)

Tirocinante

Gestione contrattualistica, archiviazione documenti, fatturazione, coordinamento aspetti logistici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali, relazione con il pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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
- Votazione

DAL 03/11/2008 AL 20/04/2017

Università degli Studi di Bergamo, via Salvecchio n. 19, 24129 Bergamo (BG)

Letteratura italiana, francese e spagnola, Filologia della letteratura italiana, Linguistica, Storia romana, Storia del Giornalismo, Archivistica, Geografia.

Diploma di Laurea specialistica di II livello in Filologia moderna

classe 16/S ex D.M. 509/99

110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DA OTTOBRE 2004 AL 03/11/2008

Università degli Studi di Bergamo, via Salvecchio n. 19, 24129 Bergamo (BG)

Letteratura italiana, inglese e tedesca, Linguistica, Geografia, Storia moderna, Storia della musica, Lingua e letteratura latina, Lingua inglese, Informatica generale, Teorie e tecniche informatiche per la comunicazione multimediale, Informatica per le discipline umanistiche, Comunicazione aziendale.

Diploma di Laurea triennale di I livello in Lettere moderne

classe n. 5 ex D.M. 509/99

99/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

DA SETTEMBRE 1999 AL 08/07/2004

Liceo "Camillo Golgi", via Folgore n. 19, 25043 Breno (BS)

Italiano, Storia, Inglese, Tedesco, Diritto, Musica, Arte, Antropologia, Filosofia, Scienze sociali, Scienze della formazione, Scienze della terra, Educazione fisica.

Diploma di scuola secondaria superiore – indirizzo Scienze sociali
80/100

LINGUA ITALIANA

LINGUA INGLESE

A2

A2

A2

- Buona padronanza del pacchetto base di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – esame universitario di Informatica generale – esperienza lavorativa – esami ECDL Full Standard (Computer essentials, Online essentials, Word processing, Spreadsheets, IT Security – specialised level, Online collaboration, Presentation);
- Conoscenza di base dei pacchetti open source di OpenOffice e di LibreOffice (Writer e Calc) per passione personale;
- Conoscenza di base del linguaggio HTML (esame universitario di Teorie e tecniche informatiche per la comunicazione multimediale);
- Conoscenza e utilizzo dei software SICI di APKAPPA S.r.l. (esperienze lavorative nei comuni di Seniga e Castelcovati; protocollo, delibere/determine, cimiteri, contabilità); SICR@Web di Maggioli Informatica (esperienze lavorative nei comuni di Villa Carcina e Brescia, servizi demografici e protocollo); Cimitero Web di Gruppo Marche Informatica S.r.l. (esperienza lavorativa nel Comune di Brescia); CRUX di Starch S.r.l., software per la gestione dei servizi cimiteriali (contratti e illuminazione votiva (esperienza lavorativa presso Costa Servizi Srl in Liquidazione).

B