



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARENZA LAURA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **lparenza@comune.brescia.it**

Nazionalità
Data di nascita **04.06.1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/08/2016 ad 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FISDE Fondo Integrativo Sanitario Dipendenti Enel – via Nizza, 152 – 00198 ROMA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Assistente specialista
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 01/05/1989 al 31/07/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARCA Associazione Nazionale Ricreativa Culturale Sportiva – dipendenti Enel – via Di Villa Patrizi, 2/b – 00161 ROMA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Assistente specialista
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore area disabili dell'Arca Lombardia

- Date (da – a) Dal 1977 al 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TOURISTSIND Agenzia Viaggio – Brescia
 - Tipo di azienda o settore Terziario
 - Tipo di impiego Assistente specialista
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di scuola superiore conseguito nell'anno 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico ad indirizzo amministrativo "G.C. Abba"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Diritto, Economia.
 - Qualifica conseguita Ragioniera
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a) Dal 1994 al 2003
- Amministrazione Comune di Brescia
- Principali mansioni e responsabilità Presidente della Terza Circoscrizione di decentramento Comunale
- Date (da – a) Dal 07/06/2009 all'08/01/2017
- Amministrazione Provincia di Brescia
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere Provinciale
- Date (da – a) Dal 25/05/2003 al 15/04/2008 – Dal 01/07/2013 ad Oggi
- Amministrazione Comune di Brescia
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere Comunale / Presidente del Consiglio Comunale / Capogruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

**FRANCESE,
INGLESE,
GRECO**
Elementare
Elementare
Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative acquisite nel mondo del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità tecniche e buon uso degli strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

Attitudine al disegno ed alla scrittura

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI