

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	MONTORSI ELENA
<b>Anno di nascita</b>	1990
<b>Qualifica</b>	Funzionario Coordinatore – Titolare di Posizione Organizzativa
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CARPI – Settore S5 “Opere pubbliche – Manutenzione della Città “
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa “Programmazione – Controllo - Segreteria Amministrativa”
<b>Numero telefonico dell’ufficio</b>	059 649067
<b>E-mail istituzionale</b>	elena.montorsi@comune.carpi.mo.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	2014 - <b>Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza</b> conseguita presso l’Università degli Studi di Bologna con votazione 110 lode/110
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<b>Diploma di specializzazione</b> conseguito presso la Scuola di specializzazione per gli Studi sulla Pubblica Amministrazione – Università degli Studi di Bologna con votazione 70 con lode/70
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>1.1.2022 – oggi</b> Comune di Carpi Posizione organizzativa del settore S5 – Opere pubbliche e manutenzione della città, servizio Programmazione controllo segreteria <b>1.11.2018 – 31.12.2021</b> Comune di Carpi Posizione organizzativa del settore A7 – Restauro, cultura, commercio, promozione economica e turistica, servizio Segreteria amministrativa <b>1.12.2016 – 1.11.2018</b> Comune di Carpi Funzionario coordinatore presso il settore Restauro, cultura, commercio, promozione economica e turistica <b>1.1.2015 – 30.04.2016</b> Ufficio Legale - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia <b>2013 – 2014</b> Corte di appello di Bologna - Ufficio detenuti/Mandati di arresto europei
<b>Capacità linguistiche</b>	Inglese Tedesco
<b>Capacità nell’uso delle tecnologie</b>	Autonoma nell’utilizzo delle tecnologie in uso presso l’Amministrazione.