

INFORMAZIONI PERSONALI

NOMINATIVO

ENTE DI APPARTENENZA

RUOLO/POSIZIONE

LAVORATIVA

UFFICIO/AREA DI

AFFERENZA

PECILE ELENA

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Istruttore amministrativo cat. C

Sportello Lingua Friulana/ Servizio Istruzione e Cultura

Area Affari Generali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2008 sino ad oggi

COMUNE DI TAVAGNACCO, Piazza Indipendenza 1 33010 FELETTO UMBERTO

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo

Organizzazione e gestione delle procedure amministrative riguardanti le attività legate alla tutela e promozione della lingua friulana: corsi di lingua, presentazione di pubblicazioni, organizzazione di eventi, rapporti con enti e istituzioni a livello locale ed extracomunale, comunicazione istituzionale, gestione sito web, progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con L. 482/99, con la L.R. 15/96 e con la L.7/2002, promozione di attività riguardanti la lingua friulana.

Mi sono occupata anche di diritto allo studio, servizi scolastici integrativi, politiche giovanili, politiche per l'infanzia, piano dimensionamento scolastico, trasporto individuale disabili, gestione sito internet e social network, contatti stampa, concessione contributi.

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 (se pertinente)

Da 10-1993 a 06-2002

Università degli Studi di Padova

Comunicazione, Selezione del Personale, Tecniche dell'intervista e del questionario, Ergonomia, Psicologia Ambientale, Metodologia della ricerca e Analisi dati, Psicologia Sociale

Laurea specialistica in Psicologia del Lavoro

LM 51

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CORSI DI FORMAZIONE

APPALTI GESTITI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Organizzazione eventi, pubblicazioni, corsi,

Capacità di lavorare per priorità, rispetto delle scadenze, buona autonomia. Buona propensione alle relazioni interpersonali, anche pluriculturali, e al lavoro di gruppo.

Buona conoscenza della lingua inglese maturata in un soggiorno di 17 mesi nel Regno Unito, conseguendo il livello Proficiency.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e LibreOffice; buona capacità di navigazione in internet, di ricerca informazioni sul web, di gestione della posta elettronica, del sito web e di social network (Fb, Twitter, Telegram, etc.). Conoscenza dei pacchetti Insiel (protocollo, adweb, ascotweb, etc.). Buona conoscenza pacchetto e-civis per gestione dei servizi scolastici integrativi e piattaforma cartasi.

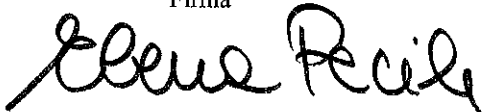
ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza di animazione gruppo giovani, centro vacanza con disabili, baby sitter,
lezioni personali di lingua italiana e di lingua inglese.

ALLEGATI

25. 01. 2017

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elena Ricci". The signature is written in a cursive, flowing style with some loops and flourishes.