

## INFORMAZIONI PERSONALI

### NOMINATIVO

### ENTE DI APPARTENENZA

### RUOLO/POSIZIONE

### LAVORATIVA

### UFFICIO/AREA DI AFFERENZA

PECILE ELENA

COMUNE DI TAVAGNACCO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C, 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

Dal 01.01.2018 ad oggi

Comune di Tavagnacco, P.zza Indipendenza 1 33010 FELETTU UMBERTO

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo

Istruttorie e procedimenti riguardanti il servizio Istruzione: iscrizioni e gestione servizi scolastici integrativi, diritto allo studio, commissione e comitati mensa, dimensionamento scolastico, trasporto individualizzato, cedole librerie, rapporti con i fornitori  
Istruttorie e procedimenti riguardanti il servizio Cultura: organizzazione eventi, concessione contributi, comunicazione istituzionale e gestione sito internet e social network, organizzazione corsi, appalti forniture e servizi, partenariati con enti e associazioni, tutela e promozione della lingua friulana, rapporti e riunioni con lettori NPL, acquisto libri per la Biblioteca comunale, presentazione di libri.

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

Dal 2008 al 31.12.2017

Comune di Tavagnacco, P.zza Indipendenza 1 33010 FELETTU UMBERTO

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo

Organizzazione e gestione dei procedimenti amministrativi 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, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con l. 482/99, L. 15/96, promozione attività riguardanti la lingua friulana.

- Esperienze significative nell'area di impiego

## 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)

Dal 1993 al 2002

Università degli studi di Padova

Comunicazione, selezione del personale, tecniche dell'intervista e del questionario, ergonomia, psicologia ambientale, metodologia della ricerca e analisi dei 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

Comunicazione e sociale Network, social media manager, Corso ABC appalti, Funzionalità avanzate Mepa, Privacy, Morosità nei servizi alla persona, Novità Isee 2020.

**APPALTI GESTITI  
ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE PERSONALI**

**AFFIDAMENTI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA**

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 rete, di ricerca informazioni sul web, di gestione della posta elettronica, del sito web e di social network (Fb, twitter, telegran). Conoscenza dei pacchetti Insiel (protocollo gifra, adweb, ascotweb). Buona conoscenza pacchetto e-civis per gestione servizi scolastici integrativi e applicativi di pagamento nexi.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

OMISSIS

Firma

OMISSIS