

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

BARBETTI SIMONA

DIPENDENTE DEL COMUNE DI UDINE DAL 15 SETTEMBRE 1993 PRESSO L'UFFICIO STATISTICA.
DA MARZO 1998 AL 31 DICEMBRE 2001 HA LAVORATO PRESSO L'UFFICIO CONTRATTI SEGUENDO LA
PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO DELL'AMMINISTRAZIONE.
DAL 1 GENNAIO 2002 LAVORA ALL'UFFICIO TURISMO DAPPRIMA COME ISTRUTTORE MENTRE, DAL 1
SETTEMBRE 2009, COME FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE RESPONSABILE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE PRESSO 1ST. "C. PERCOTO" DI UDINE
VOTAZIONE FINALE 50/60
FREQUENZA E SUPERAMENTO DELL'ANNO INTEGRATIVO (5° ANNO) PRESSO 1ST. "C. PERCOTO"
PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE PERSONALE TRA CUI:
GESTIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
L'IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO
COME SI FORMANO E SI STIPULANO I CONTRATTI
IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
GLI ACQUISTI VERDI NELLA P.A.
UTILIZZO DEI CONTRATTI DI PUBBLICITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
LA COMUNICAZIONE DI MASSA E IL COMPORTAMENTO DI GRUPPO
LE RELAZIONI INTERNE
LAVORARE PER PROGETTI
LA PROGETTAZIONE, GESTIONE E COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI
PROGRAMMARE LO SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO
GLI EVENTI COME STRUMENTO DI COMUNICAZIONE DELLA P. A.
GLI SPETTACOLI, I CONCERTI E GLI EVENTI ORGANIZZATI DALLA P.A.
DIGITALIZZAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICO NELLA P.A.
BENESSERE ORGANIZZATIVO: COME AFFRONTARE IL CAMBIAMENTO E RAFFORZARE LA MOTIVAZIONE
LA VALIDITÀ DEL DOCUMENTO INFORMATICO: RICEZIONE, PRODUZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI
GESTIONE E CONTROLLO DEI MERCATINI DEGLI HOBBISTI, DEL RIUSO E DEI PRODUTTORI AGRICOLI TRA
NORMA
NAZIONALE E NORMA REGIONALE - LA SCIA PER GLI EVENTI TEMPORANEI DELL'ART. 69 TULPS
AVVIARE IL NUOVO SISTEMA CONTABILE NEL COMUNE
LINGUAGGIO HTML
UTILIZZO DI PROGRAMMI COME ADOBE, PHOTOSHOP, INDESIGN...

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUE**

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

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
ecc.*

Buona conoscenza di Pacchetto Office e Open Office (Word, Excel, Power Point) sia per Windows che per MAC

Conoscenza di base del linguaggio HTML e di diversi programmi per fotoritocco, video, composizione di montaggi foto (Adobe)

Buona propensione all'utilizzo degli strumenti informatici oltre che internet e Social Network (Facebook, Instagram, Pinterest, You Tube...)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Con computer, attrezzature specifiche,
ecc.*

Attestato di idoneità tecnica RISCHIO ELEVATO, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del fuoco di Udine

Corso di PRIMO SOCCORSO e relativo corso di aggiornamento teorico-pratico

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03

Originale firmato conservato agli atti