

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

LANDI ORIETTA

-DAL 25.10.1999 A TUTT'OGGI : FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI CON RICONOSCIMENTO DELLA POSIZIONE DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA A PARTIRE DAL 06.07.2009;
-DAL 1.04.1997 AL 24.10.1999: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO L'U.O. CONTABILITÀ DEL PERSONATE DEL COMUNE DI UDINE;
-DAL 16.12.1993 AL 31.03.1997: COLLABORATORE COORDINATORE PRESSO L'U.O. PROVVEDITORATO DELL'ASS. N. 3 ALTO FRIULI CON COMPETENZE DI GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO PER FORNITURE E SERVIZI SIA
PER I PRESIDII OSPEDALIERI CHE PER I SERVIZI TERRITORIALI;
-DAL 1.04.1984 AL 15.12.1993: COLLABORATORE AMM.VO PRESSO L'UFFICIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE DELL'USL N. 5 DEL CIVIDALESE

COMUNE DI UDINE - PIAZZA LIONELLO; 1 - UDINE
ENTE LOCALE

GARANTISCE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CONSOLIDATE PROPRIE DELL'U.O. "ATTIVITÀ EDUCATIVE" E DELL'U.O. SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA. SVOLGE I COMPITI E LE ATTIVITÀ NECESSARIE PER IL 'RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ATTIVITÀ CONSOLIDATA PREVISTI NEL PEG IN CORRISPONDENZA DEI CENTRI DI COSTO DEFINITI DAL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO, SVOLGE LE ATTIVITÀ DELEGATE DAL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO NELL'AMBITO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E/O. GESTIONALI PREVISTI DAL PEG PER LE AREE DI COMPETENZA. SVOLGE FUNZIONI DI COORDINAMENTO FUNZIONALE DELL'U.O. PROGETTI EDUCATIVI 3-14 ANNI.
SOVRINTENDE AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'U.S. AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI.

DAL 01.04.1984 AD OGGI PARTECIPAZIONE A ,51 CONVEGNI, CORSI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PERTINENTI ANCHE ALLE AREE DI ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE NEL PERIODO PRECEDENTE A
QUELLA DELL'ATTUALE ATTIVITÀ PRESTATATA PRESSO IL SSES.
ORGANIZZATI DA ENTI, ISTITUZIONI E SOCIETÀ DIVERSE.
MATERIE PERTINENTI

ITALIANO

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci;*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
ecc.*

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Lavorare presso il Servizio Servizi Educativi e Sportivi, tenuto conto della molteplicità di rapporti sia interni che esterni all'Ente, ha accresciuto, la capacità di relazionarsi, con l'utenza esterna, con i collaboratori e con i dipendenti del servizio, circa 90 persone, migliorando la propensione a gestire sia piccoli che grandi gruppi di lavoro. (ad es. collettivo nidi di infanzia).

L'eterogeneità dei campi, di intervento e dei compiti assegnati che incide in modo non trascurabile sul contesto sociale , economico e territoriale dell'Ente ha originato, grazie anche alla forte coesione creata nel gruppo di lavoro, esperienze e conoscenze che rendono possibile la risoluzione in tempi relativamente brevi di problematiche diverse.

Conoscenza pacchetto Office e di alcuni degli applicativi specifici in uso presso il Comune di Udine

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

Originale firmato conservato agli atti