

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data e luogo di nascita

LANDI ORIETTA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

-DAL 25.10.1999 A TUTTO 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 PERSONALE DEL COMUNE DI UDINE;
-DAL 16.12.1993 AL 31.03.1997: COLLABORATORE COORDINATORE PRESSO L'U.O. PROVVEDITORATO DEI.L'ASS. N. 3 ALTO FRIULI CON COMPETENZE DI GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO PER FORNITURE E SERVIZI SIA PER I PRESIDI 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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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. S VOLGE 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, S VOLGE LE ATTIVITÀ DELEGATE DAL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO NELL'AMBITO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E/O. GESTIONALI PREVISTI DAL PEG PER LE AREE DI COMPETENZA. S VOLGE 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 PRESTATA PRESSO IL SSES.
ORGANIZZATI DA ENTI, ISTITUZIONI E SOCIETÀ DIVERSE.
MATERIE PERTINENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Elementare

Elementare

Elementare

	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	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).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; ,</i>	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, ecc.</i>	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