

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LANDI ORIETTA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono **0432-271706**
Fax **0432-271725**
E-mail **orietta.landi@comune.udine.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17.08.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 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 personale 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 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
Comune di Udine – Piazza Lionello, 1 - Udine
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
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.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Organizzati da Enti, Istituzioni e società diverse.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie pertinenti alla attività svolta.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

FIRMA