

INFORMAZIONI PERSONALI

Elisabetta Virgolini

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da aprile 2010 ad oggi

Istruttore amministrativo

Comune di Lignano Sabbiadoro - Ufficio istruzione, politiche giovanili, welfare

- Gestione amministrativa servizi scolastici educativi e politiche giovanili

Da ottobre gennaio 2008 a marzo 2010

Istruttore amministrativo

Comune di Latisana – Ambito socio-assistenziale

- Gestione amministrativa servizi sociali

Da settembre 2004 a dicembre 2009

Istruttore amministrativo

Comune di Lignano Sabbiadoro – ufficio servizi sociali

- Gestione amministrativa servizi sociali

Da ottobre 2002 a settembre 2004

Videoterminalista

Comune di Latisana – Ambito socio-assistenziale

- Gestione amministrativa servizi sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 2001 presso l'Università degli Studi di Trieste

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Marzo- Aprile 2012 Corso A B C dei contratti pubblici;

10 giugno 2013 Convegno “La ristorazione scolastica - Linee guida regionali” Regione FVG – Udine

Febbraio – marzo 2015 Percorso formativo “Cantiere Europa 2020 e la programmazione comunitaria 2014-2020”;

19 novembre 2015 “Meeting centri giovani – 5° edizione” Padova - organizzato da Associanimazione .

20 novembre 2016 “Meeting centri giovani – 6° edizione” Padova - organizzato da Associanimazione.

Ottobre 2017 – Febbraio 2018: Uditore al corso “Legami di corresponsabilità, sviluppo di comunità e rigenerazione di beni comuni” Polo Universitario di Portogruaro.

8 febbraio 2021 ComPAfvg: Il MEPA: procedure di acquisto e di negoziazione.

10 febbraio 2021 ComPAfvg: Come costruire una base d'asta: problematiche pratiche e applicative

9-10 marzo 2021 Formazione Maggioli: I finanziamenti concessi dalla Pubblica amministrazione. La normativa sugli aiuti di stato e relativi controlli.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE: INGLESE

- Capacità di lettura: elementare
- Capacità di scrittura: elementare
- Capacità di espressione orale: elementare

COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, sia con gli utenti, sia con i colleghi

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità nella gestione di progetti e di gruppi di lavoro

COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Office, Internet e posta elettronica

PATENTE DI GUIDA

B

Ai sensi degli articoli 46-47 del DPR n.445 del 28/12/2000 e successive modifiche e/o integrazioni, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti ed dichiarazioni mendaci, dichiaro che i dati sopra esposti sono esatti e corrispondenti al vero.

Autorizzo inoltre al trattamento di tali dati nel rispetto del GDPR Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679

F. to Elisabetta Virgolini