

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CANCELLI ELENA</b>
Indirizzo	<b>VIA BOLOGNA , 14 - 65019 PIANELLA (PE)</b>
Telefono Uff.	<b>0859730232</b>
Fax Uff.	<b>0859730226</b>
E-mail	<b>amministrativo@comune.pianella.pe.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>3 GIUGNO 1961</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 2002 Incarico di Posizione organizzativa, Responsabile del Servizio Amministrativo suddiviso nei seguenti uffici :
    - Ufficio affari generali, personale, protocollo
    - Uffici demografici
    - Ufficio attività Produttive(Commercio, Industria, Artigianato)
  - Dal 15.04.99, a seguito di espletamento di concorso interno , ricopre il posto di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D
  - Dal 28.02.83, è stata assunta alle dipendenze del Comune di Pianella con la qualifica di Ufficiale Amministrativo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - COMUNE DI PIANELLA, p.zza Garibaldi n. 1 65019 PIANELLA (PE)
- Tipo di azienda o settore
  - Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Ha sempre svolto prevalentemente le sue funzioni nell'ambito del Servizio Amministrativo. Dalla data di assunzione al mese di Agosto '91 si è occupata anche di lavori pubblici e gare di appalto, dal Settembre '91 al Maggio '94 ha prestato servizio presso l'Ufficio Urbanistica.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |  |
|--|--|
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1981- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Tito Acerbo" di Pescara.</li></ul> |
|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corsi di aggiornamento sull'Amministrazione del Personale e sulle varie leggi finanziarie che si sono susseguite organizzati dalla Lega Autonomie, ANCITEL, Pubbliformez, Opera.</li> <li>▪ Corsi in materia di Privacy organizzati dalla Lega Autonomie.</li> <li>• Corso di 100 ore organizzato da IAL CISL Abruzzo: "Lo Sportello Unico per le Attività Produttive: Strumento per lo sviluppo del territorio." Dipendenti categoria D. Delibera G.R. Abruzzo n. DL9/217 del 21/03/2003.</li> </ul>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominata più volte componente in Commissioni di concorso presso Amministrazioni Comunali.</li> <li>• Per diversi anni ha svolto le funzioni di cancelliere di conciliazione regolarmente nominato.</li> </ul> <p><b>ITALIANO</b></p> <p><b>FRANCESE</b></p> <p>BUONO SCOLASTICO BUONO</p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p>	<p>Nel corso dell'attività lavorativa sono state maturate capacità relazionali, soprattutto nei rapporti con interlocutori interni ed esterni, e con enti pubblici, in rapporti con gli amministratori dell'Ente e con le rappresentanze sindacali.</p> <p>Attitudini sviluppate: Lavoro in Team, Motivazione del Team, Capacità Negoziali.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Capacità nell'amministrazione e nel coordinamento del personale, acquisite grazie alle esperienze lavorative ed alla partecipazione a corsi in materia.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Ottima padronanza del Sistema Microsoft Office.</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente B</p>