

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTORO ELENA
Indirizzo	---
Telefono	---
Fax	---
E-mail	---
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[27 maggio 1981]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 luglio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crespina Lorenzana (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area 1 “Servizi al Cittadino” (Scuola, Sociale, Cultura, URP, Servizi Demografici, Segreteria, Protocollo)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 agosto 2011 al 30 giugno 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Agliana (PT)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell’Unità Operativa Complessa n. 1 “Affari Generali e Servizi dello Stato” (URP, Servizi Demografici, Segreteria, Protocollo)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 09 giugno 2008 al 31 luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Agliana (PT)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo servizi demografici
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione degli uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 giugno 2007 al 08 giugno 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comunità Montana Mugello – Borgo San Lorenzo (FI)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo – Servizio Ambiente e Territorio – Ufficio Bonifica
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del contributo di bonifica: predisposizione degli atti amministrativi preparatori all'emissione dei ruoli, verifica delle segnalazioni degli utenti, tramite visure catastali, gestione rapporti con le ditte esterne che hanno collaborato con l'Ufficio.

FORMAZIONE

- Date (da – a)
Dal 27 aprile 2006 al 22 dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Stage presso URP – Servizi Demografici, educativi e sociali del Comune di Pontedera (PI)
- Date (da – a)
Ottobre – novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Tirocinio di 150 ore presso URP – Servizi Demografici, educativi e sociali del Comune di Pontedera (PI)
- Date (da – a)
Settembre 2002 – Aprile 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Frequenza del modulo professionalizzante per “Agente di Sviluppo Locale” presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Pisa con relativo conseguimento di qualifica professionale. L'agente di sviluppo locale analizza il quadro giuridico, economico ed organizzativo locale per svolgere un ruolo di intermediazione tra le amministrazioni locali e le imprese operanti sul territorio. Può collaborare alla promozione di diverse modalità organizzative nella gestione ed erogazione dei servizi per renderli più facilmente accessibili ai cittadini.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
01 febbraio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto amministrativo, diritto comunitario, elementi di macro e microeconomia
- Date (da – a)
02 dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto amministrativo, diritto degli enti locali e diritto regionale, diritto pubblico dell'economia, economia politica, statistica
- Date (da – a)
Luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Scientifico XXV Aprile – sezione CLASSICA – Pontedera (PI)
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

ALTRE LINGUE

FRANCESE

INGLESE

~~BUONA~~

~~BUONA~~

ELEMENTARE

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.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE SIA ALL'INTERNO DI UN TEAM DI LAVORO CHE PER QUANTO RIGUARDA GLI ASPETTI PERSONALI. DURANTE LA SUA ESPERIENZA SIA SCOLASTICA CHE LAVORATIVA HA PORTATO A COMPIMENTO CON SUCCESSO NUMEROSI LAVORI DI GRUPPO.

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.

NOTEVOLE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO FLUENTE DEL PACCHETTO OFFICE ED OPEN OFFICE, PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

B