

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELISABETTA GORI
Qualifica D3 – Assistente Amministrativo
Amministrazione PROVINCIA DI PERUGIA
Incarico attuale Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Edilizia Ambiente e Territorio e Monitoraggio Opere – Area Edilizia Ambiente e Territorio

Telefono dell'Ufficio 075/3681621
Fax dell'Ufficio 075/3681575
E-mail istituzionale elisabetta.gori@provincia.perugia.it

Data di nascita 21/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1989 – ALLA DATA ATTUALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI PERUGIA
- Tipo di impiego RICERCATORE / DOCUMENTALISTA C/O INFORMAGIOVANI
SEGRETARIO SCUOLA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO G. GALILEI DI PERUGIA
RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROMOZIONE SOCIALE
RESPONSABILE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO DELL'AREA EDILIZIA
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' RIFERITE ALLE
COMPETENZE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO PUBBLICATO SUL SITO INTERNET
DELLA PROVINCIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo politico sociale – Curriculum Statistico
- Qualifica conseguita _____
Master di secondo livello conseguito presso l'Università di Roma Tre “
Qualità dell'azione amministrativa nella PA”

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

FORMAZIONE .

Perugia, 3/1/2017

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

BUONA

Utilizzo dei principali programmi applicativi necessari all'espletamento delle attività affidate

Esercizio dell'attività di responsabile di ufficio con conseguente maturazione delle competenze necessarie al coordinamento del personale e di gruppi di lavoro

L'attività formativa è stata orientata a produrre la specializzazione delle competenze nei seguenti ambiti :

- Gestione Amministrativa e procedimentale dei contratti – lavori – servizi e forniture – con particolare riferimento alle varie normative succedutesi negli anni
- Monitoraggio su piattaforma ANAC e attività relative alle disposizioni legislative su Trasparenza e Anticorruzione.
- Implementazione e gestione di sistemi di controllo e monitoraggio delle procedure interne a supporto della Direzione di Area .
- Implementazione e gestione di procedure improntate alla qualità dell'azione amministrativa attraverso il conseguimento di Master di secondo livello presso l'Università di Roma Tre
- Gestione delle attività relative alle piattaforme acquisti in rete PA
- Criteri e norme in tema di armonizzazione del Bilancio
- Disciplina del procedimento amministrativo
- Appalti pubblici e acquisizioni di beni e servizi

F.to

Elisabetta Gori