

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM DI

ELENA GALLESE

Luogo e data di nascita	Jesi (AN) - 18 marzo 1961
Residente a Cellulare	
Telefono ufficio e-mail	0432/1918045 elena.gallese@arpa.fvg.it
Titolo di studio	- Laurea Magistrale in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste con votazione di 106/110
Altri titoli di studio e professionali.	- Diploma di Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Gorizia - Master in Comunicazione pubblica per responsabile di URP con superamento della prova finale di verifica del possesso delle competenze necessarie per ricoprire il ruolo di comunicatore pubblico conseguito presso FORMEL S.r.l. – Venezia
Impiego attuale	- dal 5 agosto 2002 a oggi Collaboratore Amministrativo Coordinatore cat. Ds nell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Periodo	Tipologia amministrazione	Esperienza
dal Maggio 1991 all'Aprile 1992	Privato	Stage presso Studio legale avv.to Giuseppe Silvestro – cassazionista in Udine
dal 18 Agosto 1994 al 4 Agosto 2002 – qualifica: Istruttore amministrativo direttivo cat. D (comparto Enti Locali)	Provincia di Gorizia	- gestione istruttoria fondi per contributi regionali in base alla L.R. 10/1988 (cultura, sport, associazioni); - gestione istruttoria fondi contributi istruzione e scuole L.R. 14/1991, L.R. 3/1998 e L.R. 9/2000 e relativa rendicontazione; - rapporti con le scuole medie superiori di competenza provinciale; - rapporti per la gestione del Consorzio Universitario di Gorizia; - organizzazione Premio Marin Morassi Pocar; - collaborazione per la redazione del catalogo Contemporanea '98 - Sodobna Umetnost '98; - gestione della procedura relativa ai grandi eventi fuori Roma per il Giubileo 2000; - predisposizione degli atti deliberativi di consiglio e di giunta nonché delle determinazioni dirigenziali nelle materie di competenza della struttura complessa di appartenenza;

<p>dal 5 Agosto 2002 a oggi qualifica: Collaboratore Amministrativo Coordinatore cat. Ds (comparto Sanità)</p>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia</p> <p>- Dipartimento Provinciale di Gorizia</p> <p>- Settore Informazione, Formazione e Documentazione sede centrale di Palmanova dal giugno 2003 successivamente - SOC Gestione Risorse Umane – Funzione Formazione e Aggiornamento del Personale dal 2009</p> <p>SOC Gestione Risorse Economiche dal maggio 2014</p> <p>Deliberazione n. 59 dd. 23 marzo 2011</p>	<p>- responsabile pro tempore del Servizio gare e contratti della Provincia - componente del Comitato per le Pari Opportunità della Provincia;</p> <p>- attività di segreteria; - gestione delle richieste pervenute dall'utenza esterna all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; - gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi</p> <p>- gestione degli eventi formativi a carattere residenziale; collaborazione per la redazione del notiziario ARPA; - realizzazione e gestione della Rassegna stampa aziendale; - ufficio di segreteria per la formazione - predisposizione del Piano Triennale per la Formazione e l'Aggiornamento del Personale di ARPA FVG; - predisposizione del Piano Annuale di formazione e aggiornamento; - gestione dei rapporti con i docenti esterni e/o interni e relativa procedure di incarico;</p> <p>Procedure per l'acquisizione di beni e servizi</p> <p>- nomina di Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di ARPA FVG</p>
---	--	---

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Italiano (madrelingua)	buono	buono
Inglese	scolastico	scolastico
Francese	scolastico	scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Conoscenza buona degli strumenti di Office: microsoft word, excel, outlook, internet e typ3.

15 Gennaio 2017

f.to Elena Gallese