

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	PIZZICOTTI ELISABETTA
Data di nascita	04/03/1962
Qualifica	RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Amministrazione	COMUNE DI CASTELBELLINO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
Numero telefonico dell'ufficio	0731701606
Fax dell'ufficio	0731703564
E-mail istituzionale	pizzicotti@castelbellino.pannet.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO									
Altri titoli di studio e professionali	- MASTER DI I LIVELLO IN GESTIONE E CONTROLLO DEGLI ENTI LOCALI DELL'UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE CONSEGUITO NELL'ANNO ACCADEMIC 2004/2005 CON TESI IN MATERIA DI CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VICE SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI ARCEVIA DURANTE IL PERIODO IN QUESTIONE LA STESSA RESPONSABILE HA SVOLTO TEMPORANEE COLLABORAZIONI CON ALTRI ENTI - COMUNE DI ANCONA - RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA VICE SEGRETARIO COMUNALE - DAL 1/9/2007 I COMUNI DI CASTELBELLINO E STAFFOLO HANNO STRETTO UNA CONVENZIONE PER ASSOCIARE IL SERVIZIO FINANZIARIO E VICE SEGRETERIA, DEL QUALE LA STESSA RESPONSABILE E' TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - COMUNE DI CASTELBELLINO									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- UTILIZZO DELLE PROCEDURE OFFICE WORD, EXCEL, ACCESS ED ALTRE OLTRE ALLE PROCEDURE INFORMATICHE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL PROPRIO LAVORO, PROGRAMMI HALLEY DI GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA, UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI TUTTE LE ALTRE PROCEDURE E APPLICAZIONI NECESSARIE PER L'INSERIMENTO DEI DATI DA TRASMETTERE ALLE VARIE ISTITUZIONI SOVRAORDINATE. NEL CORSO DEGLI STUDI UNIVERSITARI SONO STATI SOSTENUTI ANCHE ESAMI DI INFORMATICA

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- PRECEDENTEMENTE AL LAVORO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, PER DATORE DI LAVORO PRIVATO, FREQUENZA A CORSI IN MATERIA DI GESTIONE DEL GRUPPO DI LAVORO DAL 1998 FREQUENZA PERIODICA A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO E LEGGE FINANZIARIA, CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE E TRIBUTI. NEL 2004 CORSO DI 8 GIORNATE ORGANIZZATO DALLA COMUNITA' MONTANA ESINO FRASASSI IN MATERIA DI GESTIONE DEL GRUPPO DI LAVORO E FORMAZIONE DELLA LEADERSHIP. NEL 2005 UN CORSO IN 5 GIORNATE ORGANIZZATO DAL FORMEZ AD ANCONA, IN MATERIA DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI ENTI LOCALI.