

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Corti Elisabetta

Indirizzo

Cellulare

Telefono

0564/488778

E-mail

elisabetta.corti@comune.grosseto.it

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

Attività legate alla gestione e organizzazione dei servizi inerenti la Pubblica Istruzione in favore degli utenti interessati, gestione finanziamenti regionali e statali, programmazione delle Rete scolastica, rapporti funzionali e finanziari con gli utenti, progettualità nel campo educativo, rapporti con le Autonomie scolastiche, Enti ed Associazioni, monitoraggio dati servizi all'utenza.

• Periodo (da – a)

Nei mesi di settembre 2010 – giugno 2018

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Grosseto

• Tipo di azienda o settore

Servizio Servizi Educativi

• Tipo di impiego

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Organizzazione servizi mensa e trasporto – Procedimenti di gara per appalto servizi – Monitoraggio dati servizi all'utenza – Rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi – Gestione finanziamenti comunali e regionali per diritto allo studio – Rapporti con le autonomie scolastiche, Enti ed Associazioni – Programmazione della Rete Scolastica – Rapporti funzionali e finanziari con gli utenti – Progettualità nel campo educativo e del diritto allo studio – Ricezione domande degli utenti, formazione e gestione graduatorie.

• Periodo (da – a)

Dal mese di settembre 2005 a settembre 2010

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Grosseto

• Tipo di azienda o settore

Settore Ambiente

• Tipo di impiego

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Gestione finanziamenti regionali in campo ambientale – gestione Affari Animali – Gestione e monitoraggio finanziario canile – rapporti con le Associazioni animaliste presenti sul territorio – gestione segreteria Assessore

Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Grosseto

• Periodo (da – a) mese di settembre 1991 a settembre 2005

• Tipo di azienda o settore Servizi per l'infanzia – Asilo nido “Sole” via Pirandello
• Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO

• Tipo di impiego **Educatrice**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dott.ssa Roberta Giannini

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione al corso di formazione per addetti ad attività alimentari complesse attestato rilasciato dalla Dott.ssa Roberta Giannini.

• Qualifica conseguita

ATTESTATO FINALE DI PARTECIPAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PARTECIPAZIONE AL CORSO SULLA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI GROSSETO.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

ATTESTATO FINALE DI PARTECIPAZIONE

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**

LINGUA 1

• Capacità di lettura **OTTIMA**

• Capacità di scrittura **BUONA**

• Capacità di espressione orale **BUONA**

Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Grosseto

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le varie esperienze lavorative hanno consentito di sviluppare una buona capacità di relazione interpersonale, sia con amministratori e personale inquadrato in posizione gerarchica superiore che con il personale assegnato per collaborare nello svolgimento delle mansioni di ufficio e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il contatto continuo con i cittadini, utenti, Servizi, Enti diversi interessati agli adempimenti d'ufficio svolti hanno permesso di migliorare le capacità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative maturate nell'ambito delle diverse attività lavorative svolte, di coordinamento del team lavorativo, flessibilità ed adattamento derivate anche dall'aver lavorato in Settori con professionalità e competenze diverse.
L'esperienza lavorativa svolta come educatrice nei servizi per l'infanzia ha sviluppato l'adozione di strategie di ascolto, comprensione, risoluzione di conflittualità, gestione di eventi improvvisi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza delle procedure informatiche di competenza, applicativi specifici dell'ente e della pubblica amministrazione in genere. Ottima capacità di navigare in rete e l'uso di posta elettronica.

ALTRE COMPETENZE

PATENTI

Automobilistica (cat.B)

Aggiornato a:

Autorizzazione D.LGS. N. 196/2003