

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
  
Italiana  
[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Unione Comuni del Sorbara – piazza della Vittoria, 8 – Castelfranco Emilia
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Dal 01/01/2018 a tutt'oggi  
contratto a tempo indeterminato con la qualifica di istruttore amministrativo cat C- posizione economica c4 - presso l'area Servizi alla persona
- Principali mansioni e responsabilità  
Supporto tecnico ed operativo per l'elaborazione di atti e provvedimenti monocratici del Responsabile di settore (determine, provvedimenti amministrativi, ecc),  
supporto al Responsabile di settore nella predisposizione di convenzioni e protocolli con enti pubblici o ETS,  
adempimenti in materia di gare e contratti, dalla predisposizione della determina a contrarre all'aggiudicazione definitiva : redazione di lettere di invito, disciplinari di gara, capitolati d'appalto, verbali di gara, nomina commissione di gara , redazione contratti, controlli e verifiche ex D.lgs 50/2016,  
gestione adempimenti connessi alla rendicontazione di finanziamenti ministeriali  
gestione adempimenti connessi all'amministrazione trasparente  
gestione adempimenti connessi al piano anticorruzione;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Castelfranco Emilia – piazza della Vittoria, 8 – Castelfranco Emilia
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Dal 01/12/2004 al 31/12/2017  
contratto a tempo indeterminato con la qualifica di istruttore amministrativo cat C – categoria economica da C1 a C4 - presso il Settore Servizi sociali
- Dal 01/01/2002 al 30/11/2004  
incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Servizi sociali e sanità per l'espletamento di adempimenti e procedimenti amministrativi propri dell'Ufficio Servizi Sociali con particolare riferimento a quelli dedicati all'area minori.
- Dal 16/11/2001 al 31/12/2001  
contratto a tempo determinato con la qualifica professionale di "collaboratore amministrativo addetto alla registrazione dati"- B3 - presso il Settore Servizi demografici – censimento della popolazione

Dal 23/03/2001 al 13/06/2001

contratto a tempo determinato con la qualifica professionale di "collaboratore amministrativo addetto alla registrazione dati"- B3 - presso il Settore Servizi demografici – ufficio elettorale

Dal 02/03/2000 al 29/06/2000

contratto a tempo determinato con la qualifica professionale di "collaboratore amministrativo addetto alla registrazione dati"- B3 - presso il Settore Servizi demografici – ufficio elettorale

Dal 23/03/1999 al 04/04/1999

contratto a tempo determinato con la qualifica professionale di "collaboratore amministrativo addetto alla registrazione dati"- B3 - presso il Settore Servizi demografici – ufficio elettorale

### ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno accademico 1993/94  
Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Scienze Politiche  
Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico internazionale  
Conseguito con votazione 110/110 lode

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1987/88  
Liceo Linguistico "F.Brescia" - Pompei  
Diploma di liceo linguistico  
Conseguito con votazione 58/60

### FORMAZIONE

Aggiornamento continuo attraverso lo studio dei provvedimenti normativi nelle materie di competenza.  
Partecipazione a numerose giornate di formazione su atti amministrativi, gare e contratti, privacy, trasparenza

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Inglese  
Spagnolo  
Tedesco

#### Comprensione

Ascolto	Lettura
B2	B2
A1	A1
A2	A2

#### Parlato

Interazione	Produzione orale
B2	B2
A1	A1
A2	A2

Scritto Produzione scritta
B2
A1
A2

#### (\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di intrattenere relazioni positive con tipologie diversificate di interlocutori e conseguente predisposizione al lavoro di gruppo.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ambiente Windows e programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point);  
buona capacità di utilizzo dei software open source nell'ordinaria attività d'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, posta elettronica e internet);  
utilizzo di Internet e posta elettronica;  
utilizzo dei programmi gestionali protocollo informatico e atti amministrativi

### PATENTE/I

B

Io sottoscritta Pepe Assunta autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).  
Castelfranco Emilia, 31/03/2022

