

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEPOLI ELENA**
Indirizzo **VIA CACIAGLI N. 24 56025 PONTEDERA**
Telefono **0587299264**
Fax **0587299290**
E-mail **e.pepoli@comune.pontedera.pi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 15.11.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 1.11.1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pontedera
Corso Matteotti, 37 – 56025 Pontedera
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Dipendente di ruolo (Posizione Organizzativa)
- Principali mansioni e responsabilità
Bilancio-Investimenti-Economato
Contemporaneamente dal 1997 al 2008 ha svolto anche funzioni di ragioniere presso il
Consorzio sviluppo valdera

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 22.11.1978**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Terricciola
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Dipendente di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
Bilancio-Investimenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale E.Ferm
Pontedera
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria- diritto- tecnica bancaria e commerciale
- Qualifica conseguita
1974 Diploma di Ragioniere (votazione 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE CONOSCENZA SCOLASTICA</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	
RELAZIONALI	
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	<p>Capacità organizzativa relativa al servizio assegnato, con compiti di organizzazione e gestione del personale assegnato.</p> <p>Ha svolto e svolge assistenza agli altri settori nonché agli organi politici e al Direttore generale per la redazione e gestione del bilancio comunale, del conto consuntivo e deli equilibri di bilanci in genere.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ORGANIZZATIVE	
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE	Conoscenza di base applicativi Office, Internet
TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ha frequentato corsi in materia di bilancio e patto di stabilità e un corso specifico sul controllo di gestione, sostenendo il relativo esame
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]