RMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TACELLI SABRINA**
Indirizzo	**PIAZZA CANCELLI 8**
Telefono	
Fax	**0773707271**
E-mail	**sabrina.tacelli@comune.terracina.lt.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/10/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 1/05/1999 AL 1/07/1999I**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ARSIAL – VIA RODOLFO LANCIANI ROMA**
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Regionale per lo Sviluppo l'Innovazione e l'Agricoltura nel Lazio
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/07/1999 al 31/12/2000 Comune di Terracina Istruttore direttivo Amministrativo ex l. 29/93 (C.S.L.) DAL 1/01/2001 A TUTT'OGGI assunta a T.I. Comune di Terracina - Istruttore direttivo Amministrativo assegnata Dip. Finanziario Fino al 2003 attività di controllo delle entrate extrapatrimoniali Dal 2003 al marzo 2008 responsabile del Settore entrate (titolare di P.O.) Dal 12 luglio 2008 fino a novembre 2009 assegnata al Dip. LL.PP. Dal Novembre 2009 ufficio contratti Dal 01/01/2009 Resp. Ufficio Contratti Dal luglio 2012 resp. Ufficio Gare e contratti Da Marzo 2013 capo settore gare e contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/10/1996 Laurea in Scienze Economiche e Bancarie Conseguita presso l'Università degli studi di Siena. Dal 2003 al 2008 Vari corsi in materia di tributi Patente Europea ECDL Corsi di formazione per gare di appalto Corso di formazione il programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. Corso di formazione stipula dei contratti in forma digitale

MADRELINGUA	**[italiana]**
ALTRE LINGUA	
	INGELE E FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *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.*	PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *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.*	PREDISPOSIZIONE ALLA SEMPLIFICAZIONE GESTIONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI NELL'ENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	INNATA COMPETENZA ARTISTICA NELLA SCRITTURA, POESIA E DISEGNO
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	ALTAMENTE PREDISPOSTA ALL'ATTIVITÀ SPORTIVA
PATENTE O PATENTI	B