

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome	<b>Elisabetta PERES</b>
Data di nascita	18 agosto 1965
Qualifica	Istruttore Direttivo D3 - P.O.
Amministrazione	Comune di Cormons
Incarico attuale	Responsabile Servizio Bilancio e Programmazione
Numero telefonico ufficio	0481.637129
Fax dell'ufficio	0481.637112
E-mail istituzionale	<a href="mailto:servizio.personale@com-cormons.regione.fvg.it">servizio.personale@com-cormons.regione.fvg.it</a> <a href="mailto:elisabetta.peres@com-cormons.regione.fvg.it">elisabetta.peres@com-cormons.regione.fvg.it</a>
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1984 presso l'istituto Tecnico Commerciale Einaudi di Staranzano con il punteggio di 60/60
Altri titoli di studio e professionali	Attestato di specializzazione per operatori contabili ed amministrazione del personale conseguito nell'anno 1985 presso l'I.R.F.O.P. di Gorizia
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1.7.1985 al 15.5.1986 presso lo studio professionale Varesano Giovanni Dottore Commercialista con qualifica di impiegata-contabile</li> <li>• dal 15.5.1986 al 24.12.1994 presso la società T.C.T. S.A.S. Centro Elaborazione Dati con qualifica di impiegata-contabile</li> <li>• dal 27.12.1994 in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Cormons con le seguenti qualifiche:</li> <li>• dal 27.12.1994 al 30.11.1999 istruttore amministrativo-contabile 6<sup>a</sup> Q.F.;</li> <li>• dal 1.12.1999 istruttore direttivo 7<sup>a</sup> Q.F.</li> <li>• dal 1.1.2000 incarico di Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione del Comune di Cormons;</li> </ul>
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglese scolastico</li> <li>• Francese scolastico</li> </ul>
Capacità uso tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatica per Windows – Programmi gestionali in dotazione al servizio in materia di contabilità ed IVA</li> </ul>
Altre (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<u>Principali corsi di formazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimaster KOINE' " Gestione delle risorse umane e il ruolo della dirigenza nell'Ente Locale alla luce della riforma Brunetta" ottobre-novembre 2009 (24 ore);</li> <li>• Corso FSE "Redigere e gestire gli atti amministrativi" settembre-ottobre 2006 (26 ore);</li> <li>• Corso "Il rapporto tra Comune e Società Pubblica affidataria di servizi" febbraio 2006 (32 ore);</li> <li>• Percorso formativo FORSER per amministratori locali, segretari comunali/direttori generali, funzionari e revisori degli EE.LL. del FVG ottobre-dicembre 2005 (30 ore);</li> <li>• Corso FSE "Gestire le risorse umane ed i processi decisionali" aprile-ottobre 2005 (60 ore)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• PM8 srl – Consulenze ed organizzazione di Pordenone “Qualità e certificazione nell’Ente locale” marzo- luglio 2003 (74 ore)</li></ul> <p><u>Corsi di formazione per competenze informatiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• INSIEL – “Protocollo Windows” (1 giornata) – maggio 2008</li><li>• INSIEL – “Excel 2003 base” (2 giornate) – marzo 2005</li><li>• IRFOP – Windows 3.1 e MS Works per Windows – (60 ore) ottobre-novembre 1995</li></ul>
--	--