



NELLI ELENA



e-mail: elena.nelli@ucmediavalle.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

27/04/2022
(in corso)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

presso Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, Borgo a
Mozzano – Lucca
Ufficio Protezione Civile, Vincolo Forestale, Cultura e
Sviluppo Economico

02/09/2019
26/04/2022

COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA

presso Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, Borgo a
Mozzano – Lucca
Ufficio Protezione Civile, Vincolo Forestale, Cultura e
Sviluppo Economico

28/08/2018
26/08/2019

TIROCINIO FORMATIVO

presso Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, Borgo a
Mozzano – Lucca
Ufficio Protezione Civile, Vincolo Forestale, Cultura e Sviluppo
Economico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 02/05/2018

Laurea magistrale

*LMG/01 in Giurisprudenza presso Università di Pisa, a.a. 2016 -
2017 con voto 105/110*
Tesi in diritto processuale penale

- 06/2009

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Istituto tecnico commerciale e per geometri I.T.C.G. Campedelli, XX
aprile 10, 5032 Castelnuovo di Garfagnana, LU

- Economia aziendale
- Diritto

- Lingue straniere (inglese, francese)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO	
Altre lingue	FRANCESE	INGLESE
Capacità di lettura	Buono	Sufficiente
Capacità di scrittura	Sufficiente	Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Capacità di espressione orale	Buono	Sufficiente
-------------------------------	-------	-------------

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

-Contabilità amministrativa, gestione fatturazione elettronica, Determinazioni di accertamento, impegno e liquidazione;
-Collaborazione nella gestione gare a appalti in qualità di Centrale Unica di Committenza con conseguente sviluppo di capacità in ambito:
>pubblicazione bandi di gara, redazione lettere di invito alle procedure, verifica requisiti ai fini dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
>Utilizzo piattaforma START, ANAC (nello specifico acquisizione AVCP-smart CIG e SIMOG), e SITAT SA;

Conoscenza pacchetto office utile per ufficio (Word, Power Point, Excel, Outlook)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Sviluppate soprattutto con la creazione del gruppo giovanile "La Casa di Lato" con la quale mi sono occupata di eventi di organizzazione e promozione territoriale, feste e cene a tema;
- Capacità gestionale maturata anche grazie alla creazione, sviluppo e attuale gestione della biblioteca di Corfino "Biblioteca di Lato" inaugurata nel 2016; attualmente mi sto occupando della catalogazione della biblioteca Comunale presso Villa Collemandina;
- Capacità maturate anche presso il campo solare "E-state a Corfino" a Corfino (LU) del quale ho collaborato alla creazione e all'organizzazione di varie attività rivolte ai bambini di diverse fasce di età e provenienti da territori limitrofi;

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Presidente del Gruppo Donatori di Sangue di Corfino;
- Segretario del gruppo A.N.A.I Garfagnana – sez Villa Collemantina:
 - Attestato di partecipazione a corso base per volontari di protezione civile
 - Attestato di partecipazione a corso funzioni di protezione civile – n° 2 per creazione C.O.C in caso di emergenza;
 - Corso formazione ed esercitazione di protezione civile (Segreteria – Cucina – Idrogeologico)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del nuovo regolamento UE 679/2016