

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**NELLI ELENA**

Tel.:

e-mail:

**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 Idrogeologico, Cultura e  
Sviluppo Economico

02/09/2019  
26/04/2022

**COLLABORATRICE AMMINISTRATIVO**

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 Collemandina:
  - 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