

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PECCI CARLA

c.pecci@inail.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELLA SEDE INAIL DI TIVOLI DAL 20/10/2011 AL 31/12/2014
DIRETTORE VICARIO DELLA SEDE DIRIGENZIALE DI ROMA CENTRO DAL' 03/05/2010 AL 19/10/2011
PER PERIODI TEMPORANEI NEL 2001, 2002, 2008

INAIL – SEDE DI TIVOLI, 75 VIA NAZIONALE TIBURTINA - 00019 TIVOLI

SEDE DI TIVOLI

DIRETTORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Laurea magistrale in Sociologia conseguito presso
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - indirizzo economico-politico

Economia e psicologia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

Francese
Greco moderno

BUONO

BUONO

BUONO

“COMUNICARE CON EFFICACIA NEI RAPPORTI DI LAVORO” CON LA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ANNO ACCADEMICO 2005/2006

Corso di Public Speaking Scuola di metodo “Easy life” nel dicembre 2012; 2006 “PRIVACY”;

Master in gestione creativa dei conflitti, mediazione e negoziazione - anno accad. 2003/ 2004 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica.

Percorso formativo su “la semplificazione del linguaggio amministrativo” c/o Dir.Gen.

Tecniche di Problem finding/solving anno 2003

]coordinamento di progetti di prevenzione di Sede

Volontariato c/o Associazione culturale “Diletta Vittoria” Via Margutta - Roma

Elevata professionalità tecnica informatica nell'utilizzo del PC.

Acquisizione con corsi specifici (Siemens Informatica S.p.A. nel 2006) tenuti dall'INAIL e come autodidatta.

Procedure di gara negli appalti pubblici dopo le novità del T.U. nel 2006 ITA S.p.A.

La Legge Merloni ter: le soluzioni che reca, le problematiche che pone, evoluzioni del sistema anno acc. 2001/2002 Pro.Form. s.r.l., Management Consulting 1999

Studio del pianoforte. Buona capacità di scrittura -

Acquisite presso la scuola e come autodidatta.

Patente di guida cat. B.

8 GENNAIO 2015

f.to dr.ssa Carla Pecci