

CURRICULUM VITAE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Informazioni personali

Nome e Cognome:	Stefania Pepi
Data di nascita:	10 aprile 1960
Qualifica:	D1 Istruttore Direttivo
Amministrazione:	Comune di Gavorrano
Incarico attuale:	Responsabile Servizio Organizzazione e Risorse umane
N° telefono ufficio:	0566843220
Fax ufficio:	0566843252
E-mail istituzionale:	s.pepi@comune.gavorrano.gr.it

Titoli di studio e professionali Esperienze lavorative

Titolo di studio:	Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1977/1978, con la votazione di 50/60, presso l'Istituto Tecnico Commerciale "V.Fossombroni" di Grosseto
Altri titoli di studio e professionali:	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti):	<p>dal 01.02.1980 al 30.04.1980 applicato d'ordine presso il Dipartimento di Igiene e Sanità del Comune di Piombino;</p> <p>dal 29.06.1981 al 27.09.1981 vigile urbano presso il Comune di Piombino;</p> <p>dal 28.09.1981 al 28.12.1982 operatore qualificato presso il Dipartimento Pubblica Istruzione del Comune di Piombino;</p> <p>dal 29.12.1982 al 31.01.1983 Vigile Urbano presso il Comune di Piombino</p> <p>dal 01.02.1983 Assunta quale Istruttore direttivo contabile, trasformato poi in istruttore direttivo amministrativo presso il Comune di Gavorrano.</p> <p>1996 incarico temporaneo, eccedente l'orario di lavoro presso il Comune di Gavorrano, di coordinatore amministrativo/contabile del Co.S.Ec.A.</p> <p>dal 01.12.2008 Responsabile del Servizio di staff Organizzazione e Risorse Umane con attribuzione di Posizione organizzativa. Dalla stessa data ricopre anche il ruolo di Responsabile Contabilità dell'Istituzione comunale "Laboratorio Gavorranoidea".</p> <p>dal 29.03.2010 Assegnata funzione aggiuntiva di Responsabile gruppo di lavoro attività</p>

	Consorzio Parco Nazionale Tecnologico Archeologico Colline Metallifere		
Capacità linguistiche:			
	LINGUA	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
	Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie:	<p>Informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buon utilizzo del computer e dei seguenti software: <ul style="list-style-type: none"> o Pacchetto Office: Word, Excell, Power Point, Outlook Express, Publisher, Explorer o Applicativi foto elaborazione o Alcuni applicativi specialistici di contabilità pubblica e gestione personale; Entratel - Sufficiente capacità di navigazione in internet e uso dei più diffusi motori di ricerca 		
Altro (partecipazione a convegni, corsi e seminari di rilevanza, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc. ed ogni altra informazione che si ritenga utile dover pubblicare):	<p>CORSI:</p> <p>Anni 1985/1990 Vari corsi di alfabetizzazione informatica e Corso per programmatori COBOL di 200 ore, con superamento esame finale, organizzato dalla Regione Toscana e gestito dalla Associazione Intercomunale di Follonica.</p> <p>Dal 1983 al 2010 Numerose e frequenti partecipazioni corsi formazione ed aggiornamento sulle materie: personale, organizzazione, comunicazione, contabilità</p>		