



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

**D'Amico Elisabetta**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

+39 071 6629342

Mobile +39

E-mail

[e.damico@comune.senigallia.an.it](mailto:e.damico@comune.senigallia.an.it)

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

### Esperienza professionale

Data  
Lavoro o posizione ricoperti

Ottobre 2021 in corso  
Comune di Senigallia

Istruttore Direttivo Amministrativo – inquadramento categoria D, posizione economica D1.  
Posizione Organizzativa di Responsabile di Area 2, Affari Generali, Comunicazione, Turismo/Eventi e Sviluppo Economico.

Gestione amministrativa dell'Area 2. (Progetti, Capitolati di Appalto, Disciplinari di Gara, Regolamenti, Atti Amministrativi).

Promozione dell'immagine del Comune.

Supporto al Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli con particolare riferimento ai rapporti con Istituzioni e cittadini.

Coordinamento iniziative di comunicazione dell'Ente con particolare riferimento ai contenuti pubblicati sul sito e sui social istituzionali.

Programmazione, organizzazione e gestione dei turismi tutto l'anno (balneare, congressuale, culturale, enogastronomico, ecc.).

Gestione della stagione teatrale, concertistica cinematografica e degli eventi in genere organizzati presso il Teatro La Fenice e la Rotonda a mare, piazze e luoghi pubblici.

Pianificazione del modello di sviluppo economico della città e predisposizione di progetti per facilitare la crescita delle attività turistiche, economiche e produttive.

Promozione delle pari opportunità.

Promozione delle iniziative di gemellaggio del Comune con altre città italiane ed europee.

Gestione dell'ufficio del Giudice di Pace.

Date  
Lavoro o posizione ricoperti

Gennaio 2020 - ottobre 2021

Comune di Senigallia, Gabinetto del Sindaco. Istruttore direttivo amministrativo inquadramento categoria D, posizione economica D1.

Principali attività e responsabilità	<p>Attività di supporto al Dirigente dell'Area Turismo, Comunicazione e Cultura.</p> <p>Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, comportanti un significativo grado di complessità, relativi all'attività amministrativa dell'Ente ivi compresa la predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di Giunta Municipale e Consiglio Comunale.</p> <p>Predisposizione delle proposte di impegno di spesa per l'acquisizione di beni, servizi e forniture nel rispetto del D. Lgs, 50/2016, utilizzo dei principali strumenti di commercio elettronico (piattaforma MePA e piattaforma Tuttogare.).</p> <p>Attività di rappresentanza, cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, sportive, culturali e degli incontri dove è richiesta la presenza di Sindaco e Giunta, organizzazione di web meeting.</p> <p>Attività di segreteria del Sindaco, gestione dei rapporti con i cittadini e con le altre Istituzioni, attività di collegamento con gli altri uffici tecnico-amministrativi comunali.</p> <p>Supporto amministrativo sia all'attività per la promozione delle pari opportunità che al potenziamento dei legami con le città gemellate.</p> <p>Coordinamento di diversi servizi per l'organizzazione degli eventi di competenza dell'ufficio del Gabinetto del Sindaco.</p> <p>Redazione dei calendari per l'utilizzo degli spazi dei centri sociali e relativi adempimenti amministrativi per il rilascio delle concessioni temporanee.</p> <p>Comunicazione istituzionale anche attraverso l'utilizzo dei social. Reperibilità per informazioni di pubblica utilità in caso di emergenza.</p> <p>Consultazione del Bilancio pluriennale e segnalazione di eventuali variazioni per un migliore utilizzo delle risorse a disposizione dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Utilizzo degli applicativi di firma digitale e posta certificata.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Senigallia
Tipo di attività o settore	Ufficio Gabinetto del Sindaco
Date	Dicembre 2012 - dicembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di vigilanza-inquadramento giuridico C1
Principali attività e responsabilità	Fronte desk/centrale operativa/Ufficio permessi/Attività di supporto per pratiche SUAP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Senigallia
Tipo di attività o settore	Ufficio Comando
Date	Ottobre 2008 - aprile 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di vigilanza-inquadramento giuridico C1
Principali attività e responsabilità	Infortunistica, Viabilità ed Educazione stradale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Senigallia
Tipo di attività o settore	Ufficio Infortunistica e viabilità
Date	Aprile 2008 ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di vigilanza-inquadramento giuridico C1
Principali attività e responsabilità	Infortunistica, Viabilità ed Educazione stradale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni del Rubicone
Tipo di attività o settore	Ufficio Infortunistica e viabilità
Date	2006 - 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di vigilanza-incarico a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Infortunistica, Viabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Gabicce Mare e Senigallia
Tipo di attività o settore	Ufficio Infortunistica e viabilità
Date	2004 a 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice dell'area Economico Finanziaria

Principali attività e responsabilità	Attività verifica contabile e fiscale																																								
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studi di Commercialisti nel Comune di Senigallia																																								
Tipo di attività o settore	Attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi																																								
<b>Istruzione e formazione</b>																																									
Date	Dicembre 2012																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea magistrale LM88-(Sociologia e Ricerca Sociale) Criminologia applicata per l'investigazione e la sicurezza urbana																																								
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il corso di laurea magistrale fornisce strumenti teorici ed applicativi per operare nell'ambito criminologico e adeguate competenze nelle metodiche riguardanti la sicurezza e la prevenzione della criminalità. Fornisce altresì competenze teoriche per studio delle problematiche sociali sul territorio e fornisce adeguati strumenti di studio per la loro soluzione.																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum- Università di Bologna-Sede di Forlì																																								
Date	Marzo 1990																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma ISEF																																								
Principali tematiche/competenza professionali possedute	L'obiettivo specifico del corso di studi è quello di fornire competenze concernenti l'organizzazione, la conduzione e la gestione di attività motorie e sportive nelle strutture pubbliche e private, a livello individuale e di gruppo, finalizzate allo sviluppo, al mantenimento e al recupero delle capacità motorie e del benessere psicofisico ad esse connessi.																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISEF L'Aquila																																								
Date	Luglio 1986																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale																																								
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze relative alla gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "I.T.C. e per geometri Giuseppe Liberatore"																																								
<b>Capacità e competenze personali</b>																																									
Madrelingua	<b>Italiana</b>																																								
Altra lingua																																									
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>																																									
<b>Inglese</b>																																									
<b>Francese</b>																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>Pre-intermediate</td> <td>B1</td> <td>Pre-intermediate</td> <td>B1</td> <td>Pre-intermediate</td> <td>B1</td> <td>Pre-intermediate</td> <td>B1</td> <td>Pre-intermediate</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> <td>A1</td> <td>Base</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Pre-intermediate	A1	Base																
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B1	Pre-intermediate	B1	Pre-intermediate	B1	Pre-intermediate	B1	Pre-intermediate	B1	Pre-intermediate																																
A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
	Attestato di conseguimento livello LPI-1 AM (British Council Qatar) 2001																																								

Capacità e competenze sociali	<p>Propensione a lavorare in team con spirito di gruppo e di adattamento.</p> <p>Predisposizione alla collaborazione ed interscambio conoscitivo con appartenenti ad altri uffici comunali.</p> <p>Capacità di relazionarsi con il pubblico e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità, acquisite tramite le diverse esperienze ed aggiornamenti professionali, di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità.</p> <p>Abilità di problem solving attraverso l'identificazione di strategie e ricerca di soluzioni efficaci evitando la compromissione dei rapporti interni ed esterni all'Ente.</p> <p>Capacità di relazioni organizzative interne ed esterne (con altre istituzioni) di natura negoziale e complessa.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Conseguimento della European Computer Driving Licence (ECDL) conseguita nel 2004.</p> <p>Capacità di uso della suite Office, in particolare conoscenza professionale di Excel, Word e uso di dati strutturati (Data Base).</p> <p>Conoscenze di base di power point sviluppate nella preparazione di varie presentazioni.</p> <p>Buone capacità nell'utilizzo di Internet per il reperimento di informazioni legate alle esigenze professionali.</p> <p>Ottima conoscenza della suite Jente.</p> <p>Ho finalizzato la struttura della piattaforma on line per la gestione dei permessi di circolazione e sosta del Comune di Senigallia, e ho verificato la funzionalità operativa dell'applicativo software su piattaforma eLixForms (Modulistica digitale) implementato dalla ditta Anthesi.</p> <p>Capacità di utilizzare la firma digitale e la posta elettronica certificata.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Attestati di partecipazione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinar formativo – Le novità del D.L. semplificazione convertito in legge 120/2020</li> <li>• Webinar formativo – La trasparenza amministrativa come strumento di prevenzione dal rischio corruttivo: prassi normativa ed attuazione</li> <li>• Corso ASMEI – Le determinazioni nel procedimento amministrativo contrattuale tra determina a contrarre, determina di aggiudicazione.</li> <li>• Corso di formazione per neoassunti e Formazione linguistica a cura della scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Corso di Basic Life support and defibrillation (BLS)</li> <li>• Aggiornamenti legati alle specifiche competenze della Polizia Locale</li> </ul>
Patente	<p>Titolare di Patente A e B.</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.</p> <p>Senigallia, ottobre 2021</p> <p style="text-align: right;">F.to Elisabetta D'Amico</p>