

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Pacor Eva**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14/7/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/11/2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina
Aurisina Cave, 25 34011 Duino Aurisina (TS)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile – categoria D2
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Contratti, Economato e Società Partecipate
Titolare della Posizione Organizzativa comunale che gestisce l'economato, il provveditorato ed i contratti per l'intero Ente, oltre al mantenimento delle nomine precedenti.
Dal 19/12/2013 nomina a Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.
Dal 1/3/2014 si aggiunge la gestione delle società partecipate del Comune, con nomina di Agente contabile delle partecipazioni societarie.
Collaborazione, coordinazione e consulenza con gli altri servizi comunali per lo svolgimento delle principali procedure di gara.
Collaborazione con il Servizio Economico Finanziario per l'implementazione informatica del controllo di gestione dell'Ente.

- Date (da – a) Dal 6/6/2008 al 31/10/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina
Aurisina Cave, 25 34011 Duino Aurisina (TS)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile – categoria D1
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Economico Finanziario ed Economato
Dal 9/7/2008 nomina di Responsabile dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi con procedura di cottimo fiduciario di competenza del servizio e dell'esecuzione dei relativi contratti.

- Date (da – a) Dal 7/10/1998 al 6/10/1999 e dal 10/11/1999 al 5/6/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina
Aurisina Cave, 25 34011 Duino Aurisina (TS)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore contabile – categoria C
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Economato
Dal 1/1/2008 nomina di Agente contabile con funzione di Economo e consegnatario dei beni mobili dell'Ente.
Collaborazione nella gestione di affidamenti e servizi riguardanti provveditorato ed economato.

- Date (da – a) Dal 8/9/1997 al 7/9/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina
Aurisina Cave, 25 34011 Duino Aurisina (TS)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – categoria VIa
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Ragioneria
Principali scritture contabili (impegni di spesa e mandati di pagamento).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto professionale di Stato per i servizi commerciali "R. M. Cossar"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Professionale per Analista Contabile
Diploma di Qualifica Professionale per Addetto alla Contabilità d'Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

- 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.

PATENTE O PATENTI

Patente B

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

TEDESCO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Spiccate capacità di analisi di situazioni e problematiche complesse; individuazione di soluzioni concrete, con iter standard e proceduralizzati in modo da creare metodi di lavoro collaudati da condividere con il team.

Versatilità e capacità di apprendimento ed adattamento a nuove situazioni, maturata nell'ambito lavorativo e nel consiglio direttivo di una associazione corale locale.

Approfondite conoscenze sulla normativa riguardante appalti, contratti, società partecipate e contabilità pubblica, acquisite tramite numerosi corsi di formazione specifica sugli argomenti, e sviluppate concretamente nel lavoro quotidiano.

Nell'anno 2006 partecipazione al corso "Applicare strategie e strumenti di pianificazione e controllo".

Approfondita conoscenza dei pacchetti OpenOffice ed MSOffice, ed in particolare Excel; utilizzo quotidiano dei gestionali Insiel AscotWeb ed ADweb.

Partecipazione ventennale all'Associazione corale R.M. Rilke, in cui oltre all'attività canora svolgo nel consiglio direttivo il ruolo di tesoriere.