

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PELLIZZONI SONIA AZZURRA**
Indirizzo **VIA PIAVE 22, CODROIPO**
Telefono **0432 824687**
Fax **/**
E-mail **Sonia.pellizzoni@comune.codroipo.id.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **19 OTTOBRE 1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 28.10.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CODROIPO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT – CAT D3**
- Date (da – a) **Responsabile per i servizi e le attività del Comune di Codroipo dell'area istruzione, cultura tempo libero e sport**

- Date (da – a) **dal 14.11.2011 al 27.10.2019**
- nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CODROIPO**
- tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- tipo di impiego **per n. 18 ore settimanali all'ufficio istituito in data 3.10.2011 di "Staff, programmazione comunitaria, turismo e progetto integrato cultura del Medio Friuli" per attività le attività ad esso legate ed in particolare per le attività legate al turismo. Si riportano ad esempio i progetti di valorizzazione turistica comunale "Codroipo cuore live del Medio Friuli" (ideazione e coordinamento realizzazione cartina, sito internet e dvd promozionale) e sovracomunale quali "Friuli Terre di Mezzo", la realizzazione degli eventi Ville Aperte nel Medio Friuli o Itinerari alla scoperta di un territorio "Il Medio Friuli" o l'ideazione e coordinamento generale della guida turistica "Il Medio Friuli: piccola guida alla scoperta della bellezza di un territorio. Arte, Natura, Gusto, Cicloturismo.**
- Per le restanti n.18 ore per le attività di competenza dell'ufficio "Cultura, Istruzione, Sport e Tempo Libero" con le attività sottoriportate**

- Date (da – a)
- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
- tipo di impiego

Dal 10 marzo 2005 al 14 novembre 2011

COMUNE DI CODROIPO

ENTE LOCALE

ufficio cultura in qualità specialista in attività culturali ed educative (qualifica D3) con funzioni concernenti l'ideazione ed organizzazione delle attività di educazione ambientale a livello sovracomunale (in base ad una convenzione fra comuni), ideazione, organizzazione e coordinamento di eventi culturali (Giornata della Memoria, Giornata del Ricordo, Concerti, Progetti Antiviolenza ad es.), organizzazione e coordinamento Palio Teatrale Studentesco, organizzazione Stagioni di Prosa di concerto all'Ente Regionale Teatrale, eventi speciali legati al 150° dell'Unità d'Italia, Prima Guerra Mondiale, partecipazione attiva al progetto "Terre dell'Uomo" di valenza culturale e turistica, organizzazione e coordinamento iniziative espositive, organizzazione momento di incontro nell'ambito di gemellaggi. Organizzazione cerimonie istituzionali quali 4 novembre e 25 aprile. Atti relativi ai patrocini. Attività legate alla lingua e cultura friulana.

Per quanto riguarda la sezione istruzione: organizzazione e coordinamento progetto pedibus; Realizzazione e coordinamento progetto "Consiglio Comunale dei Ragazzi" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Codroipo;

- Date (da – a)
- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
- tipo di impiego

21 dicembre 2001 al 9 marzo 2005

COMUNE DI CODROIPO

ENTE LOCALE

istruttore direttivo 7^a q.f (poi D3) presso l'ufficio di servizio sociale – ambito socio assistenziale funzioni concernenti le attività di competenza dell'ambito socio-assistenziale 4.4 (Comuni di Basiliano, Bertiole, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Codroipo, Lestizza, Mereto di Tomba, Mortegliano, Sedegliano, Talmassons e Varmo) ed in particolare:

- predisposizione bilanci di previsione e consuntivi;
- predisposizione atti concernenti le procedure di appalto (assistenza domiciliare ai minori, assistenza domiciliare agli anziani per esempio) e relativa attuazione;
- predisposizione atti relativi agli incarichi professionali agli operatori del settore (es. psicologi, animatori ecc.)
- collaborazione nella redazione dei progetti di cui alla Legge 285/97 e relativa valutazione ex ante, ex post, in itinere;
- collaborazione nelle azioni concernenti il Punto Monitor dei progetti di cui alla Legge 285/97

- Date (da – a) Dal 01.04.1994 al 20.12.2001
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CODROIPO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio servizi sociali (ambito socio assistenziale) – 6 q.f. segretario amministrativo

- Date (da – a) Dal 01.01.1994 al 31.03.1994
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CODROIPO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio servizi sociali (ambito socio assistenziale) – 6 q.f. segretario amministrativo

- Date (da – a) Dal 17.08.1993 al 31.12.1993
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CODROIPO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio servizi sociali (ambito socio assistenziale) – 6 q.f. segretario amministrativo

- Date (da – a) Dal 17.08.1992 al 16.08.1993
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CODROIPO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio servizi sociali (ambito socio assistenziale) – 6 q.f. segretario amministrativo

- Date (da – a) Dal 04.11.1991 al 03.01.1992
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CODROIPO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio segreteria – 6 q.f. segretario amministrativo

- Date (da – a) Dal 02.01.1991 al 02.03.1991
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MERETO DI TOMBA
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio segreteria – 6 q.f. segretario amministrativo

- Date (da – a) Dal 08.05.1990 al 14.07.1990
- nome e indirizzo del datore di lavoro COOPERATIVA LAVORIAMO INSIEME di Sedegliano
- tipo di azienda o settore COOPERATIVA DI SOLIDARIETA' SOCIALE
 - tipo di impiego Addetta all'ufficio ragioneria del Comune di Codroipo Ufficio ragioneria

- Date (da – a) Dal 08.03.1990 al 07.05.1990
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CODROIPO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio segreteria – 6 q.f. segretario amministrativo

- Date (da – a) Dal 02.05.1988 al 30.07.1988
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RIVIGNANO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio segreteria – 4 q.f. dattilografa

- Date (da – a) Dal 25.06.1987 al 24.09.1987
- nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RIVIGNANO
- tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - tipo di impiego Ufficio segreteria – 4 q.f. dattilografa

- Date (da – a)
- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
- tipo di impiego

Dal 25.09.1986 al 24.12.1986
 COMUNE DI RIVIGNANO
 ENTE LOCALE
 Ufficio segreteria – 4 q.f.
 Dattilografa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2000
 Università degli studi di Udine
 diploma di laurea (laurea specialistica) in Conservazione dei beni culturali, Indirizzo dei beni storici, artistici e architettonici – Facoltà di Lettere e Filosofia - votazione di 110/110 e lode. Tesi “Elementi ornamentali nella pittura a fresco friulana del Quattrocento” relatore chiar.mo prof. Caterina Furlan

05/06/2018	Attestato corso "La gestione delle gare telematiche nella piattaforma eAppalti FVG"
14/03/2018	Attestato seminario "Piattaforma e appalti FVG"
14/12/2017	Attestato corso di aggiornamento addetto al pronto soccorso (4 ore)
23/05/2017	Attestato seminario "Risparmiare tempo e gestire efficacemente posta elettronica"
04/04/2017	Attestato corso "Il sito web del Comune secondo le linee guida AgId"
07/06/2016	Attestato di partecipazione al corso Il fascicolo informatico
21/01/2015	Attestato di partecipazione Convegno- La fatturazione elettronica negli Enti Locali
03/12/2014	Attestato di partecipazione Corso- Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune- Percorso per responsabili della spesa corrente (7ore)
10/11/2014	Attestato Corso di Formazione Specifica- Istruttore Direttivo (4ore)
27/10/2014	Attestato partecipazione Formazione- Amministrazione digitale, istanze telematiche e procedimento amministrativo elettronico
23/12/2013	Attestato corso formazione in materia di Prevenzione e Protezione Antincendio
30/01/2013	Attestato Corso di Formazione Generale dei Lavoratori- Istruttore Direttivo Cat.D3
03/12/2012	Attestato Corso di Formazione Primo Soccorso 27,29 novembre e 03 dicembre 2012
27/11/2012	Designazione addetti all'attuazione delle misure di primo soccorso art.45 D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81
26/09/2012	Designazione all'attuazione misure di prevenzione incendi art.46 D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81
12/03/2012	Attestato di partecipazione corso "Codice dei contratti per servizi e forniture in economia" del 12/03/2012_docente Zgagliardich

MADREALINGUA	italiano
ALTRE LINGUA <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE scolastica scolastica Scolastica
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacità di lettura</i> • <i>Capacità di scrittura</i> • Capacità di espressione orale	FRANCESE scolastica scolastica Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	WORD, EXCEL ED ALTRI GESTIONALI IN USO ALL'ENTE
PATENTE O PATENTI	Patente B