CURRICULUM VITAE

Comune di Trieste

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAVONCELLI Sara
Qualifica	Funzionario specialista amministrativo/contabile – cat.D
Amministrazione	Comune di Trieste
Incarico attuale	Responsabile di P.O. “Gestione attività amministrativa strutture e servizi per Persone con disabilità”
Telefono ufficio	040 675 7099
E-mail ufficio	sara.pavoncelli@comune.trieste.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma Universitario in Beni Culturali – Ind. Archivistico/Informatico presso l'Università degli Studi di Udine (Classe di Laurea L-01).
Altri titoli di studio e professionali	Attualmente iscritta al Corso di Laurea Magistrale in Scienze del Governo e delle Amministrazioni Pubbliche LM-63, presso l'Università degli Studi di Trieste.
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	**Dal 01.04.2023**: Titolare della Posizione Organizzativa “Gestione attività amministrativa strutture e servizi per le persone con disabilità” presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali del Comune di Trieste; **Dal 01.09.2022**: Funzionario Specialista Amministrativo/Contabile presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Trieste; **Dall'01.11.2020 al 31.08.2022**: Istruttore Amministrativo/Contabile presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Udine; **Dal 07.03.2020 al 15.10.2020**: Istruttore Amministrativo/Contabile presso l’U.O. Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali del Comune di Cividale del Friuli (UD). **Precedentemente**: Tirocinante presso la Polizia Locale e Protezione Civile del Comune di Gorizia, Impiegata Studio Commercialisti, Operatore museale, Impiegata amministrativa Ufficio R&S e Marketing per 15 anni, Progettista Database (linguaggi SQL e VISUAL BASIC), Archivista in ambito industriale, Docente in Progettazione Database e Access presso Istituto Professionale.
Capacità Linguistiche	LINGUA: Base [ ] Intermedio [X] Avanzato [ ]
Capacità nell’uso di tecnologie	Base [ ] Intermedio [ ] Avanzato [X]
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni e collaborazioni a riviste)	Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento professionale nelle materie inerenti all’attività professionale. Iscritta all’Associazione per il miglioramento organizzativo della Pubblica Amministrazione – AmoPA con sede a Udine.