

CURRICULUM VITAE

MOIRA SANDRI

NATA a Spilimbergo il 01/03/1976

RESIDENTE a Spilimbergo (PN)

TITOLI DI STUDIO:

- maturità classica conseguita nel 1995 presso l'Istituto "Jacopo Stellini" di Udine;
- laurea in giurisprudenza – vecchio ordinamento- - conseguita nel 2001 presso la libera Università degli studi "Carlo Bo" di Urbino.

TITOLI DI SERVIZIO:

- dal 20.12.2011 ad oggi in servizio presso il Comune di Reana del Rojale con funzioni di funzionario amministrativo contabile - cat. D.2- titolare della posizione Organizzativa Area Amministrativa del Comune e responsabile dei procedimenti amministrativi nel prosieguo meglio specificati:
 - attività di segreteria e supporto agli organi di Governo dell'Ente;
 - procedimenti relativi all'organizzazione di eventi culturali in relazione agli obiettivi assegnati dall'assessorato alla cultura;
 - erogazione di contributi economici ed assegnazione di spazi comunali alle associazioni del territorio;
 - gestione degli impianti sportivi comunali e stipula delle relative convenzioni d'uso;
 - gestione dei servizi scolastici ed integrativi scolastici;
 - gestione di procedure di gara e affidamento dei servizi afferenti l'Area Amministrativa,
 - gestione delle attività economiche del territorio, dei procedimenti SUAP di competenza dello sportello locale e delle pratiche di autorizzazione di grandi e medie strutture di vendita;
 - procedimenti autorizzativi inerenti le manifestazioni di pubblico spettacolo, sagre e fiere;
 - gestione delle istruttorie per il rilascio dei benefici di Carta Famiglia e Sgate.

- dal 15 febbraio 2013 vice segretario comunale con periodiche funzioni di reggenza;

- dal 01.02.2005 al 19/12/2011 in servizio presso il Comune di Udine - Servizi Sociali- con funzioni di responsabile dell'Unità Operativa "Gestione residenzialità - semiresidenzialità e protezione sociale", responsabile dei procedimenti assegnati all'Ufficio e più in particolare:
 - erogazione di contributi economici per l'attivazione di borse lavoro a favore di persone in situazione di disagio economico e sociale;
 - procedure di accreditamento e istituzione dei relativi Albi;
 - avvio di ricorsi per la nomina di amministratore di sostegno presso il Tribunale di Udine a favore di soggetti che necessitano di tutela nell'espletamento delle attività quotidiane;
 - gestione amministrativa e contabile delle pratiche di ingresso e di integrazione economica per l'accoglienza di anziani indigenti presso le residenze protette;
 - erogazione di contributi a favore di soggetti disabili sia al fine di garantire l'accoglienza presso strutture residenziali e semiresidenziali sia al fine di favorire la socializzazione e la formazione professionale;
 - rilascio dell'atto di autorizzazione al funzionamento delle strutture di accoglienza presenti sul territorio del Comune di Udine;
 - gestione di pratiche di recupero del credito;

- dal 01.06.2003 al 31.01.2005 in servizio presso il Comune di Udine in qualità di istruttore amministrativo contabile - cat C 1 – presso le attività culturali del Comune di Udine;

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- discreta conoscenza delle principali applicazioni di office ed internet

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- discreta conoscenza della lingua inglese