

#### Esperienza lavorativa:

- nel 1/7/1976 è assistente -educatore presso il Semicovitto comunale San Giusto di via Conti n. 1, già amministrato dall'E.C.A. (Ente Comunale di Assistenza) di Trieste ;
- dal 1980. a seguito di pubblico concorso, viene assegnata alla Ripartizione VI-Pubblica istruzione;
- dal 1981 entra a far parte della Segreteria del primo Consiglio Tributario del Comune di Trieste. organo consultivo dell'Amministrazione comunale nello svolgimento dei compiti di partecipazione all'accertamento fiscale e contributivo dei redditi delle persone fisiche e giuridiche;
- nel 1985 viene assegnata alla Sezione 2.a-Patrimonio della Ripartizione X-Economat. dove si occupa della gestione e amministrazione del patrimonio immobiliare del cessato E.C.A di Trieste;
- nel 1997. dopo malattia. viene assegnata alla Direzione Cultura. e successivamente all'Ufficio Progetto Trieste nell'ambito della Direzione Generale dell'Ente;
- nel 2000. a seguito dello scioglimento del predetto Ufficio. svolge attività lavorativa per la realizzazione del Progetto Urban presso l'Ufficio Affari Europei. dipendente dalla Vice Direzione Generale, alla cui segreteria fa parte successivamente e fino al 2008;
- dall'ottobre 2008 ritorna al Servizio Immobiliare, dipendente dalla Vice Direzione Generale.

#### Istruzione e Formazione:

- diploma di Abilitazione Magistrale;
- diploma conseguito per la frequentazione e superamento degli esami dell'Anno Integrativo;
- completamento degli esami del corso di laurea in Filosofia, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Trieste
- patentino di Amministratore Stabili conseguito nel 1994 a seguito di un corso. ed esami. organizzato dall'A.N.A.C.I. (Associazione nazionale Amministratori Condominiali ed Immobiliari) di Trieste;
- ha partecipato a corsi di Formazione e Convegni organizzati dall'Amministrazione comunale. quali a titolo esemplificativo sugli atti amministrativi. sugli appalti pubblici. sul codice degli appalti. sulla normativa sui rifiuti, sulla emanazione fatture, sui contratti delle pubblica amministrazione.

#### Capacità e competenze tecniche e organizzative:

conoscenza del pacchetto Word ed Excel: ha lavorato in gruppo con soddisfazione dei diretti Superiori. Ha capacità di istruire e trasmettere conoscenze e nozioni riguardanti l'esperienza professionale acquisita in ambito lavorativo, ed extra lavorativo.