



Irene Petti

Carta d'identità: [redacted] | Permesso di lavoro: Italiana | Data di nascita: [redacted]

Luogo di nascita: [redacted] | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile | Numero di telefono:

[redacted] | Indirizzo e-mail: [redacted] |

Indirizzo: [redacted]

● PRESENTAZIONE

Professionista con consolidata esperienza nei servizi amministrativi, sociali, educativi e culturali, maturata in **contesti pubblici orientati alla collettività**. Vanto **competenze trasversali** nella gestione integrata di **molteplici servizi comunali**, con un approccio improntato all'**efficienza**, alla **qualità del servizio** e alla **collaborazione interistituzionale**. Dotata di spiccate **capacità relazionali e di leadership partecipativa**, ritengo prioritario favorire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo, valorizzando il confronto costruttivo e il contributo di ciascun membro del team. Dimostro **elevate capacità organizzative** e di **pianificazione strategica delle risorse e delle priorità**, garantendo **risultati concreti** attraverso una **gestione efficace** e orientata alla risoluzione tempestiva dei problemi.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

🏠 **COMUNE DI CROSIA – DIPENDENTE – FUNZIONARIO (E Q) – CROSIA, ITALIA**

RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO – 2019 – ATTUALE

Aree di responsabilità:

- Servizi di affari generali e segreteria, incluso supporto al Gabinetto del Sindaco
- Servizio protocollo e archivio
- Servizio centralino e reception
- Messaggi comunali
- Servizi sociali, pubblica istruzione, cultura e manifestazioni

Principali attività svolte:

- Gestione dei servizi di affari generali e segreteria, con funzioni di coordinamento e supporto operativo agli organi istituzionali
- Coordinamento del servizio protocollo e archivio, assicurando la corretta gestione, registrazione e conservazione della documentazione ufficiale
- Supervisione del centralino e reception, garantendo un'accoglienza professionale e un efficace servizio informativo
- Organizzazione e gestione delle attività dei messaggi comunali per la consegna e distribuzione di atti e comunicazioni
- Supporto alla pianificazione e realizzazione di progetti e interventi nei settori sociale, scolastico e culturale
- Progettazione e attuazione del Piano di Zona per servizi alla persona e interventi a favore delle fasce sociali fragili
- Gestione di pratiche sociali in collaborazione con enti (Tribunale, Carabinieri, consultori); coordinamento dello Sportello di Ascolto e del Segretariato Sociale
- Attivazione e gestione di misure nazionali e locali: Carta REI, SGATE (bonus energia, gas, acqua), fondi PAC per infanzia e anziani
- Progettazione e attivazione di tirocini formativi e programmi di Servizio Civile Universale
- Gestione dei servizi scolastici comunali: scuolabus, vigilanza, sorveglianza pre/post scuola, mensa e assistenza per alunni con disabilità
- Promozione di convenzioni e partenariati con istituti scolastici, associazioni ed enti del territorio
- Organizzazione e realizzazione di manifestazioni pubbliche e culturali per la valorizzazione del patrimonio locale
- Supervisione amministrativa e gestione del personale assegnato all'ufficio

🏠 **COMUNE DI CROSIA – DIPENDENTE – ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D – CROSIA, ITALIA**

RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA – 2002 – 2019

Principali responsabilità:

- Pianificazione, gestione e coordinamento dei servizi sociali comunali, con attenzione alle fasce fragili della popolazione
- Progettazione e attuazione di interventi e misure di sostegno sociale (inclusi programmi nazionali e regionali)

- Coordinamento delle attività scolastiche comunali: trasporto scolastico, assistenza educativa, mensa, sorveglianza e supporto ad alunni con disabilità
- Gestione delle relazioni con istituzioni scolastiche, famiglie e enti del territorio
- Sviluppo di iniziative culturali e organizzazione di eventi pubblici per la valorizzazione del patrimonio locale
- Promozione di partenariati e convenzioni con associazioni, enti culturali e del terzo settore
- Supervisione amministrativa e gestione del personale assegnato all'ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000 Urbino , Italia

LAUREA IN SOCIOLOGIA Università di Urbino

Sociologia, Psicologia, Pedagogia.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRENSIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|-----------------|--------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |
| FRANCESE | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Capacità manageriali e organizzative | Coordinamento amministrativo | Problem solving | Autonomia e responsabilità | Flessibilità e adattabilità | Orientamento al servizio pubblico e al cittadino | Comunicazione efficace | Leadership e lavoro in team | Forte senso etico e impegno professionale e personale | Project Management | Ottime capacità relazionali | Team management

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

HOBBY E INTERESSI

Viaggi, Cucina e Vela

Appassionato di viaggi, con interesse per la scoperta di nuove culture e tradizioni. Coltivo la passione per la cucina, sperimentando ricette e tecniche culinarie diverse. Pratico la vela, attività che sviluppa spirito di squadra, concentrazione e capacità di gestione delle situazioni.

COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

Capacità di integrare strumenti informatici e digitali per ottimizzare flussi di lavoro e migliorare la comunicazione interna ed esterna.

Solida conoscenza e uso avanzato del pacchetto **Microsoft Office** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) e delle principali **piattaforme digitali e gestionali** in uso nella pubblica amministrazione (protocollo informatico, archiviazione digitale, piattaforme per servizi sociali, scolastici e culturali).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Crosia , 07/2025