



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome e Nome **VOGRIC ELENA**  
 Indirizzo residenza  
 domicilio  
 Telefono(i)  
 E-mail  
 Cittadinanza  
 Data di nascita  
 Sesso  
 C.F.  
 Stato civile

### Occupazione desiderata / Settore professionale

**Assistente/responsabile AMMINISTRATIVO - FISCALE, CONTABILE  
COMMERCIALE**

### Stato occupazionale

01/09/2024 – 31/08/2025 DSGA INC. A.S.2022/23 C.P.I.A. UDINE via Diaz 60 – UDINE

### Esperienza professionale

22/01/2021 – 31/08/2025 Direttore Servizi Generali Amministrativi INC. C.P.I.A. UDINE

01/09/2019 – 21/01/2021 A.A. I.S.I.S. G.G.MARINONI - UDINE

01/09/2019 – 31/08/2020 DSGA INC. I.S.I.S. DANTE ALIGHIERI – GORIZIA (GO)

01/09/2016 – ruolo Assistente I.S.I.S. DANTE ALIGHIERI – GORIZIA (GO)

01/09/2014 – 30/06/2016  
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA  
 CENTRO TERRITORIALE EDUCAZIONE DEGLI ADULTI – GORIZIA (GO)  
 I.C. GORIZIA 2 – Largo Culiati – GORIZIA (GO)  
 P.A. – ISTRUZIONE

Date  
 Lavoro o posizione ricoperti  
 Principali attività e responsabilità  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro

02/09/2012 – 31/08/2013  
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA  
 GESTIONE PERSONALE, ALUNNI E PROTOCOLLO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO "PERCO"  
 VIA ROMANA, 32 - 34170 GORIZIA – LUCINICO (ITALIA)

Tipo di attività o settore

P.A. – ISTRUZIONE

Date  
 Lavoro o posizione ricoperti  
 Principali attività e responsabilità

02/09/2011 – 31/08/2012  
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA  
 AMMINISTRAZIONE E INCARICO DI SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI

	<b>AMMINISTRATIVI</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIRCOLO DIDATTICO VIA CODELLI VIA CODELLI, 16, 34170 GORIZIA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	P.A. – ISTRUZIONE
Date	01/09/2010 – 31/08/2011
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	GESTIONE PERSONALE E PROTOCOLLO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.S.I.S. "COSSAR- DA VINCI" GORIZIA VIALE VIRGILIO 2, 34170 GORIZIA (ITALIA)
Tipo di attività o settore	P.A.- ISTRUZIONE
Date	01/09/2007 – 31/08/2010
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	AMMINISTRAZIONE E INCARICO DI SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.S.I.S. "S.GREGORCIC" VIA PUCINI, 14 – 3417 GORIZIA (GO)
Tipo di attività o settore	P.A. – ISTRUZIONE
Date	20/01/2007 – 31/07/2007
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	AMMINISTRAZIONE E INCARICO DI SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.S.I.S. "S.GREGORCIC" VIA PUCINI, 14 3417 GORIZIA (GO)
Tipo di attività o settore	P.A. – ISTRUZIONE
Date	09/09/2004 -19/01/2007
Lavoro o posizione ricoperti	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PART TIME 12 /36 h-settimanali – CONTRATTI SUPPLENZE BREVI
Principali attività e responsabilità	PROTOCOLLO, ARCHIVIO, GESTIONE DATI PERSONALE ED ALUNNI,...
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.S.I.S. "S.GREGORCIC, D.D.VIA BROLLO; I.S.I.S. "D'ANNUNZIO" – GORIZIA DD. "DUCA D'AOSTA" di Monfalcone P.A. – ISTRUZIONE
<b>LAVORO AUTONOMO</b>	01/01/1985 – 31/12/2006 IMPRENDITRICE AGRICOLA
<b>PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE</b>	BILANCIO (PIANO ANUALE, GESIONE E CONSUNTIVO), CONTABILITA'/PAGHE, GESTIONE AZIENDALE ( ACQUISTI E GESTIONE FINANZIAMENTI STATALI, PON, PNRR, ALTRE ISTITUZIONI E PRIVATI), GESTIONE DEL PERSONALE (CONTRATTI, UNILAV, RICOSTRUZIONI CARRIERA, GESTIONE PRESENZE...), PUBBLICHE RELAZIONI, STUDIO ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DIRITTO PUBBLICO-PRIVATO ED AMINISTRATIVO, ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI F24, TFR, UNIMENS, CUD, 770, IRAP...)
	CONTABILITA' ORDINARIA, SEMPLIFICATA E FORFETTARIA
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	13/07/1984
Date	

Titolo diploma	DIPLOMA DI MATURITA' SEGRETARIA D'AMMINISTRAZIONE presso l'I.S.I.S. "CANKAR" di Gorizia con lingua d'insegnamento slovena – 56/60 (cinquantasei/60) – via Puccini, 14 GORIZIA (GO)
Data Titolo della qualifica	29/06/1982 DIPOMA DI QUALIFICA ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA presso l'I.S.IS. "CANKAR" di Gorizia con lingua d'ins. Slovena – 85/100 (ottantacinque/100) – via Puccini, 14 GORIZIA (GO)
Data Organizzazione erogatrice Dell'istruzione e formazione	20/04/2010 → PATENTE EUROPEA ECDL N.INS036138 AICA (7 MODULI)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Programmi WORD, EXCEL, POWER-POINT, ACCESS, OFFICE, INFOSCHOOL, ARGO, NETTUNO, SIDI, APPLICATIVI INFORMATICI INPS, AG. ENTRATE,...
ATTESTATI di formazione	LINGUA INGLESE – A1 REG. AUT. F.V.G (180272009) presso il S.D.Z.P.I di Gorizia  ENOTECNICA – 60 ORE (22/03/1996) preso CEPFAP – Codroipo (UD)  FORMAZIONE COMPLEMETARE 180 ORE – AGRARIA (20/02/1995) presso CEFAP – Codroipo  TENUTA REGISTRI DI CANTINA – 60 ORE (18/07/1994) presso CEFAP – Codroipo (UD)  EUSI – CAMPIONATI NAZIONALI maggio 1982 DATTOLOGRAFIA 280 B.M. – 22 <sup>a</sup> classificata  Corsi INPDAP-INPS, MIUR su: BILANCIO, UNIEMENS, TFR, Ricostruzione carriera, Cedolino unico, P04.. SICUREZZA; PRONTO SOCCORSO; INCENDIO RISCHIO ALTO; DAE;
<b>FORMAZIONE in corso</b>	<b>U. T. E. di Gorizia anno accademico 2012/13, U.T.E. Cormons dal 2021/22; 2022/23; 23/24.</b>  CORSO DI LINGUA INGLESE – INTERMEDIATE; CORSO DI LINGUA E CULTURA RUSSA; CORSO DI TEDESCO AVANZATO

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)	<b>ITALIANA E SLOVENA</b>
Altra(e) lingua(e)	
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	
<b>INGLESE</b>	
<b>TEDESCO</b>	
<b>SERBO/CROTATO</b>	

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE (DOCENTI, GENTITORI , AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE,...)
Capacità e competenze organizzative	CAPACITA' DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO, SCADENZE FISCALI E PREVIDENZIALI, GESTIONALI (CONTROLLI PERIODICI DEI REVISORI DEI CONTI,...)
Capacità e competenze tecniche	CONOSCENZA DIRITTO AMMINISTRATIVO, NORMATIVA DIRITTO DEL LAVORO, NORMATIVA FISCALE.
Capacità e competenze informatiche	CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT, OFFICE, SIDI, SISSI, MEC, INFOSCHOOL, ARGO, NETTUNO etc...CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DI USO CORRENTE OFFICE (WORD, EXCEL,OUTLOOK, ETC., OTTIMA CAPACITA' DI UTILIZZO DI INTERNET

Capacità e competenze artistiche DAL 2006 ISCRITTA ALLA SCUOLA MERLETTI DI GORIZIA: CORSO ORDINARIO DI MAESTRA MERLETTAIA; PITTURA; CANTO; CUCITO;

Altre capacità e competenze NUOTO, TREKKING

Patente A, B

**DISPONIBILITA'**

/

01/09/2024

VOGRIC Elena