

INFORMAZIONI PERSONALI

ANTONELLA POMPA



[Redacted]
 [Redacted]
 [Redacted]
 [Redacted]
 [Redacted]
 [Redacted]
 S. [Redacted] Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
ATTUALMENTE

Istruttore Direttivo Amministrativo presso Comune di Vasto (CH) –
(cat. D – Pos. Econ. D3)

TIPO AZIENDA O SETTORE

Settore Pubblica Amministrazione / Comparto Enti Locali

Gennaio 2002 – ad oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Vasto – Piazza Barbacani, 2 – 66054 – Vasto (CH)

Funzionario Servizio Personale

Gestione concorsi pubblici e selezioni interne all'Ente sia per accesso dall'esterno che per progressioni interne (PEO e PEV).

Componente commissioni selezioni assunzioni personale c/o Comune di Vasto

Componente commissioni selezioni assunzioni personale c/o Comune di Termoli – Montenero di Bisaccia –

Gestione e controllo presenze dipendenti a tempo indeterminato e tutto ciò che riguarda la loro posizione tramite utilizzo software in uso c/o l'Ente.

Gestione rapporti Comune di Vasto nell'ambito della sicurezza come da D. Lgs 181

Gestione carriera giuridica dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato

Componente Commissione Procedimenti Disciplinari Comune di Vasto

Gestione rapporti con Organizzazioni Sindacali nell'ambito delle convocazioni e comunicazioni varie, nonché partecipazione incontri sindacali e redazione verbali di concertazione.

Gestione del Credito relativamente all'istruzione e completamento pratiche Cessione V e Piccolo Prestito dipendenti

Aprile 2000 – a Gennaio
2002

Istruttore Direttivo Amministrativo

Comune di Vasto – Piazza Barbacani, 2 – 66054 – Vasto (CH)

Funzionario Ufficio Stato Civile / Anagrafe

Delega di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe relativamente a tutti gli adempimenti connessi a Matrimoni – Decessi – Nascite – Cittadinanze – Adozioni

Febbraio 1999 – Gennaio 2000

Responsabile gestione ordini

Ittierre spa – Zona industriale – Pettoranello del Molise (CB)

Responsabile linee Versace, D&G, Exté, Ferré per Spagna, Portogallo, Francia e Inghilterra

Gestione ordinazioni clienti e rapporti con clienti e importatori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



Luglio 1998 Laurea in Lingue e letterature straniere conseguita presso
Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti – Pescara
con votazione 110/110 e lode

Indirizzo Linguistico glottodidattico – Tesi sperimentale preparata presso la London University di
Londra (06/1997 – 10/1997) dal titolo "The Woman Questione in Middlemarch by George Eliot"
Lingue Inglese (Quadriennale) e Francese (Triennale)

2000 Conseguimento abilitazione all'insegnamento della lingua inglese nelle scuole medie Inferiori e
Superiori

2018 Conseguimento ruolo per l'insegnamento della lingua inglese nelle scuole medie Inferiori e
Superiori con voti 38/40

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

C2

C2

C2

C2

C2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Francese

C2

C2

C1

C1

C1

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza nel settore privato (Ittierre Spa) e
come ufficio stampa del portale cittadino www.temolionline.it (09/2008 – 12/2014)

Competenze organizzative e
gestionali

Ottime capacità di lavorare in team acquisite sia durante esperienza universitaria italiana che durante i
molteplici soggiorni studio all'estero finalizzati al perfezionamento linguistico

Ottima capacità coordinamento risorse quali voucher e stagisti - tirocinanti che si alternano c/o il
Comune di Vasto e che si concretizzano nella definizione autonoma di priorità e nell'assunzione di
responsabilità.

Rispetto delle scadenze prefissate e predisposizione al perseguimento degli obiettivi prestabiliti.

Competenze professionali

Ottime competenze amministrative

Ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia del settore personale

Ottime competenze linguistiche

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione
delle
informazioni

Comunicazione

Creazione di
Contenuti

Sicurezza

Risoluzione di
problemi

Utente intermedio

Utente avanzato

Utente avanzato

Utente intermedio

Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza Office. Word, Power Point
- Buona padronanza dei programmi per l'elaborazione delle paghe
- Ottima conoscenza social media e internet

Impegno nel Sociale / Volontariato

Dal 2010 ad oggi nel Direttivo dell'Associazione Socio Culturale "Terzo Millennio" di Termoli che si occupa di organizzare eventi benefici e rievocazioni storiche, nonché iniziative finalizzate alla raccolta fondi per progetti certificati.

Dal 2018 ad oggi componente del Direttivo Lyons Club New Century Vasto
Anno Sociale 2021/2022 Presidente Rapporti con Enti Locali

Attestati

First Certificate Lingua Inglese
Attestati vari corsi Pubblica Amministrazione

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali".