

# CURRICULUM VITAE

ALBERTA AGNELLI

## INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nata a Trieste il 6 ottobre 1969 | Cittadinanza italiana  
Residente a Trieste in via Buie d'Istria, 1  
Stato civile: coniugata | Figli: 1  
Codice fiscale: GNLLRT69R46L424W

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Area di attività

Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione e Famiglia - Servizio coordinamento politiche per la famiglia

Dal 7 marzo 2023 a oggi

Ruolo, categoria, contratto

Incarico di coordinamento della Struttura stabile per il coordinamento delle misure collegate a Carta Famiglia

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- gestione e predisposizione degli atti amministrativi e contabili di trasferimento fondi ai Comuni per la misura Dote famiglia 2023 e 2024;
- organizzazione di incontri periodici con i Comuni per la gestione di Carta famiglia e Dote famiglia;
- redazione del regolamento dei contributi della Previdenza complementare;
- gestione e istruttoria delle domande e predisposizione degli atti amministrativi e contabili per la misura Previdenza complementare;
- gestione quesiti (mail e telefonate) Comuni e utenti su Carta famiglia, Dote famiglia e Previdenza complementare;
- gestione dei processi di digitalizzazione procedimenti contributivi a sostegno delle famiglie (Carta famiglia, Dote famiglia, Previdenza complementare) e raccordo con Insiel;
- realizzazione di due webinar in collaborazione con la Provincia autonoma di Trento con i Comuni del Friuli Venezia Giulia su tematiche legate alla famiglia;
- organizzazione di due corsi (maggio e settembre) di formazione rivolti ai Comuni della regione propedeutici al conseguimento della certificazione "Comuni amici della famiglia" rilasciato dalla Provincia autonoma di Trento;
- organizzazione della settimana Convention Comuni amici della famiglia (24 maggio 2024) che si terrà a Trieste in collaborazione con la Provincia autonoma di Trento;
- modifiche normative e predisposizione atti (delibera, avviso e domanda di adesione) per avvio delle "Convenzioni non onerose" legate a Carta famiglia;
- predisposizione in collaborazione con il Servizio comunicazione del materiale pubblicitario per le Convenzioni non onerose, legate a Carta famiglia;
- redazione del nuovo regolamento per la gestione dei contributi a favore degli enti del terzo settore per progetti rivolti alle famiglie e avvio predisposizione del bando;
- chiusura del bonus natalità (in particolare quello "triennale" anni 2018/2019) con i decreti di approvazione dei rendiconti e con la richiesta restituzione fondi non utilizzati ai Comuni (PagoPA);
- redazione dei regolamenti di modifica dei Regolamenti di Carta famiglia, Dote famiglia e Previdenza complementare a seguito delle modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2024;
- avvio redazione del nuovo regolamento di abbattimento del mutuo prima casa rivolto ai titolari di Carta famiglia alla nascita del terzo figlio;

- attività di redattore per le pagine "famiglia" del sito regionale con aggiornamenti e creazione di nuove pagine con la redazione dei testi.

Dal 1° dicembre 2018 al 7 marzo 2023

Ruolo, categoria, contratto

Specialista amministrativo economico, categoria D2, contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- gestione e predisposizione degli atti amministrativi e contabili per la gestione del bonus natalità;
- gestione e predisposizione degli atti amministrativi e contabili del bonus energia erogato ai titolari di Carta famiglia per gli anni 2017 e 2018;
- gestione e predisposizione degli atti amministrativi e contabili per la gestione dell'abbattimento rette (DPREG 48/2020);
- gestione degli atti amministrativi e contabili per il riparto e l'erogazione dei contributi per il contenimento rette (DPREG 97/2020);
- supporto per la predisposizione e la gestione degli avvisi pubblici per il sostegno all'accesso delle famiglie in condizioni di svantaggio ai servizi educativi per la prima infanzia (3-36 mesi) e per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anno, finanziati dal FSE e atti amministrativi contabili;
- gestione della rendicontazione dei fondi statali per incentivare i posti nido in convenzione (DPCM 7 agosto 2015) e conclusione del progetto;
- redazione note informativa e circolari ai Comuni e ai Servizi Sociali dei Comuni per l'applicazione delle misure regionali;
- convocazione del Comitato pedagogico, redazione dei verbali degli incontri e atti per il rimborso spese dei partecipanti;
- avvio dell'accreditamento e redazione delle linee guida per l'accreditamento e per il rinnovo dei servizi per la prima infanzia;
- gestione dell'aggiornamento dei registri di accreditamento dei servizi per la prima infanzia pubblicate sul sito istituzionale;
- predisposizione dei testi di modifica di regolamenti regionali e predisposizione di nuovi regolamenti (Contenimento rette, Carta famiglia e Dote famiglia, Previdenza complementare);
- referente per il progetto Comuni amici della famiglia in collaborazione della Provincia autonoma di Trento, con redazione di atti amministrativi e contabili;
- predisposizione nuova scheda di monitoraggio su SISEPI dei servizi per la prima infanzia;
- predisposizione riparto fondi statali per la formazione del personale educativo delle strutture per la prima infanzia;
- gestione del processo di digitalizzazione procedimenti contributivi a sostegno delle famiglie (Carta famiglia, Dote famiglia, Previdenza complementare) e raccordo con Insiel;
- gestione e predisposizione degli atti amministrativi e contabili per la misura Dote famiglia;
- aggiornamento delle pagine del sito istituzionale per il servizio;
- revisione dei materiali informativi;
- supporto per le attività di programmazione e per le attività legislative e normative di carattere generale nelle materie di competenza;
- partecipazione a incontri tecnici con i Comuni e i Servizi Sociali dei Comuni;
- attività di redattore per le pagine del sito regionale.

Dal 1° dicembre 2015 al 30 novembre 2018

Area di attività

Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione e Famiglia – Osservatorio Mercato del lavoro

Ruolo, categoria, contratto

specialista amministrativo economico, categoria D1, contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- redazione report trimestrali sull'andamento del mercato del lavoro;
- elaborazione dati su assunzioni, cessazioni e trasformazione dei rapporti di lavoro in Friuli Venezia Giulia a cadenza mensile;
- redazione tabelle cassa integrazione da data base dell'Istat;
- attività di collazione, correzione e revisione bozze dei testi per la pubblicazione del volume "Il mercato del lavoro in Friuli Venezia Giulia" per gli anni 2016, 2017 con un proprio testo pubblicato dal titolo "L'ammodernamento dei servizi pubblici per il lavoro in Friuli Venezia Giulia: personalizzazione delle prestazioni e centralità del territorio - bilancio 2016";
- organizzazione di eventi e convegni, redazione brochure e locandine;
- redattore internet per la progettazione e la realizzazione delle pagine della Direzione Lavoro sul sito istituzionale.

Dal 1° luglio 2015 al 30 novembre 2015

Area di attività

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca, università | Area agenzia regionale per il lavoro

Ruolo, categoria, contratto

specialista amministrativo economico, categoria D1, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- Attività di protocollazione in entrata e in uscita (Gifra);
- redazione decreti di liquidazione dei compensi per i tirocinanti (cosmo);
- redazione schede contabili delle aziende per gli incentivi di cui alla L.R 18/2005;
- recupero dell'arretrato delle comunicazioni obbligatorie del Centro per l'Impiego.

PROVINCIA DI TRIESTE

Dal 29 dicembre 2009 al 30 giugno 2015

Area di attività

Direzione lavoro - U.O. Politiche Attive del Lavoro

Ruolo, categoria, contratto

Istruttore direttivo, operatore unico delle strutture centrali, categoria D, posizione economica 1, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato a seguito di prova pubblica selettiva

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- L.R. 18/2005:
- realizzazione di progetti e convenzioni volti a favorire l'inserimento di persone in cerca di lavoro;
- stesura di convenzioni, gestione e liquidazione (convenzione con la Camera di Commercio per la creazione di una pagina dedicata agli iscritti al Collocamento Mirato, convenzione con l'A.S.S. n. 1 "Triestina" per l'attivazione di tirocini per lavoratori disabili come previsto dal DGR 217/2006 e con il SILL del Comune di Trieste per l'inserimento di lavoratori disabili e la Convenzione con il Comune di Trieste per la realizzazione delle azioni inserite nel Piano Locale Giovani - Città Metropolitana Trieste Giovani Percorsi e Nuovi Mestieri - PLG);
- realizzazione di progetti come "Welfare to Work per le politiche di Re-Impiego", il Progetto speciale "Affidamento di servizi di ricollocazione di lavoratori in situazione di difficoltà occupazionale a soggetti accreditati per lo svolgimento di servizi al lavoro", il Programma AMVA - Apprendistato e Mestieri a Vocazione Artigianale di Italia Lavoro, quello denominato "Lontani dalla violenza 2. Servizi territoriali di presa in carico integrata di situazioni vulnerabili", il Progetto di accompagnamento nei percorsi di formazione di persone con disabilità - "Attiva-mente" e il Progetto di accompagnamento nei percorsi di formazione di persone con disabilità - "Formativa-mente".
- redazione del bando e la gestione delle domande per la formazione di un elenco di utenti per l'attivazione di tirocini target;

- gestione e organizzazione dei progetti a valere su bandi regionali per le pari opportunità, come il progetto "E-learning sulle figure professionali per la conciliazione dei tempi di cura e di lavoro delle donne" e il progetto "L'Innovazione di genere", che comprendeva l'organizzazione di un convegno iniziale, di due corsi di formazione rivolti a donne disoccupate e il workshop finale.
- affidamento di forniture di beni e servizi mediante procedure in economia, ricerca sul sistema di e-procurement per Amministrazioni - MEPA, con la redazione di RDO, ricerche di mercato, stipulazione dei contratti, richiesta CIG, CUP e DURC.
- erogazione di incentivi alle famiglie per l'assunzione di personale domestico prima con il progetto "Assistenti Familiari" e poi con il programma regionale SI.CON.TE., con determinazioni di ammissione, concessione, impegno, liquidazione ed eventuali revoche.
- rendicontazioni dei progetti con fondi FSE e non della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, gestiti dalla Provincia di Trieste.
- redazione di avvisi e degli atti amministrativi per la selezione e l'avviamento di tre Co.Co.Co. impiegati presso il servizio lavoro della Provincia di Trieste e l'istruttoria per i progetti LSU sempre per la Provincia di Trieste.
- L.R. 20/2006:
- procedure concernenti l'ammissibilità, l'assegnabilità e la concessione di contributi, finalizzati a interventi occupazionali quali l'inserimento lavorativo, il mantenimento in occupazione e l'attività di tutoraggio di soggetti svantaggiati e disabili, nonché finalizzata all'investimento aziendale per spese sostenute in conto capitale;
- verifica dei rendiconti di spesa;
- liquidazioni, rideterminazioni e revoche contributi concessi;
- verifica dichiarazioni sostitutive e rispetto obblighi previsti per i beneficiari (mantenimento vincolo di destinazione beni contribuiti);
- predisposizione flussi informativi regimi comunitari di riferimento (UE 1407/2014 "de minimis" e UE 651/2014);
- raccolta e analisi dei dati utili all'elaborazione di report periodici di competenza dell'Osservatorio;
- gestione del Tavolo di concertazione di promozione della Cooperazione sociale;
- predisposizione dati a supporto per le scelte tecnico-operative del decisore e dell'attuatore per il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati;
- stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali finalizzati al riparto dei contributi;
- affidi di servizi per la realizzazione di progetti anche di tipo sperimentale;
- predisposizione documentazione/modulistica di carattere informativo per gli utenti;
- predisposizione contenuti documenti necessari a consentire l'attività di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- gestione e implementazione del sito della Provincia di Trieste in qualità di redattore.

#### PROVINCIA DI TRIESTE

Dal 19 gennaio 2009 al 28 dicembre 2009

Area di attività

Direzione lavoro, Centro per l'impiego di Trieste, Sportello Assistenza Familiare

Ruolo, categoria, contratto

Gestione dello Sportello Assistenza Familiare presso il Centro per l'Impiego della Provincia di Trieste, contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- accoglienza e registrazione tramite apposito programma informatico (affidente al Sistema informativo regionale del lavoro) delle lavoratrici e dei lavoratori che si offrono per svolgere attività di assistenza familiare, con verifica dell'idoneità dei documenti identificativi per i cittadini stranieri;
- selezione del personale con relativa analisi delle esperienze lavorative e con valutazione della disponibilità a operare nell'ambito dell'assistenza a domicilio, con particolare riguardo alla predisposizione per il lavoro di cura delle persone anziane e portatrici di handicap;

- accoglienza e registrazione in apposito programma informatico delle famiglie che necessitano di servizi di cura e di assistenza;
- decodificazione della domanda di servizio di assistenza richiesto dalle famiglie; valutazione dei profili delle lavoratrici e dei lavoratori più idonei alle richieste delle famiglie;
- incrocio domanda/offerta tramite interviste, colloqui e valutazione dei titoli;
- servizio di informazione all'utenza sulla normativa relativa al lavoro domiciliare, sull'applicazione del Contratto di lavoro domestico e in materia di immigrazione;
- consulenza per la stipulazione dei contratti di assunzione;
- formulazione di preventivi di spesa per la regolarizzazione dell'assistente familiare in base agli inquadramenti retributivi previsti dal Contratto di lavoro domestico;
- stesura delle lettere di assunzione; predisposizione della modulistica inerente all'attivazione del contratto di lavoro;
- assistenza all'invio delle comunicazioni obbligatorie di assunzione per via telematica per conto delle famiglie-datori di lavoro.

**PROVINCIA DI TRIESTE**

Dal 1° giugno 2007 al 31 dicembre 2008

Area di attività

Direzione lavoro, Centro per l'impiego di Trieste

Ruolo, categoria, contratto

Istruttore amministrativo, addetta al Centro per l'impiego, categoria C, posizione economica 1, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato a seguito di prova pubblica selettiva

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- attività di consulenza telefonica rivolta a lavoratori e aziende;
- recupero e gestione delle pratiche arretrate; inserimento tramite sistema informatico Adeline di assunzioni, trasformazioni e cessazioni di lavoro domestico;
- acquisizione delle comunicazioni telematiche di assunzione, cessazione e trasformazione;
- convalida del part-time;
- acquisizione delle disponibilità all'impiego;
- monitoraggio e gestione del reddito di base, rapporti con i Comuni coinvolti;
- gestione delle borse lavoro: accoglimento domande, verifica di ammissibilità, richiesta di integrazioni dati, formulazione della graduatoria, gestione delle determinazioni per le attivazioni e le cessazioni delle borse lavoro e dei tirocini di formazione;
- responsabile delle chiamate per gli enti pubblici (ex art. 16): compilazione del comunicato stampa per i giornali, accoglimento e verifica dei requisiti dei partecipanti, redazione della graduatoria per gli enti richiedenti;
- addetta al collocamento dello spettacolo (fino alla sua soppressione in virtù della L. 112 dd. 25 giugno 2008);
- gestione delle autocandidature (pubblicate sulla stampa locale), incrocio domanda/offerta tramite interviste, colloqui e analisi dei titoli, compilazione della rosa dei candidati e invio alle aziende.

**PROVINCIA DI TRIESTE**

Dal 3 ottobre 2006 al 29 dicembre 2006

Area di attività

Area I, Funzione Ecologia

Ruolo, categoria, contratto

Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica 1, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato a seguito di prova pubblica selettiva

Principali compiti, responsabilità e progetti

Redazione e revisione delle procedure e delle pratiche di autorizzazione per la realizzazione del progetto denominato "Sportello per i Comuni in materia di ambiente".

**ADECCO SPA PER CONTO DELLA PROVINCIA DI TRIESTE**

Dal 4 settembre 2006 al 30 settembre 2006

Area di attività

Area I, Funzione Ecologia

Ruolo, categoria, contratto

Dipendente della società di somministrazione Adecco Spa per conto della Provincia di Trieste, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

Principali compiti, responsabilità e progetti

Redazione e revisione delle procedure e delle pratiche di autorizzazione per la realizzazione del progetto denominato "Sportello per i Comuni in materia di ambiente".

**PROVINCIA DI TRIESTE**

Dal 5 aprile 2004 al 30 giugno 2006

Area di attività

Direzione lavoro, Centro per l'impiego di Trieste

Ruolo, categoria, contratto

- Dipendente della società di somministrazione Adecco Spa per conto della Provincia di Trieste, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (dal 6 ottobre 2005 al 30 settembre 2006)
- Dipendente della società di somministrazione Worknet Spa per conto della Provincia di Trieste, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (dal 14 novembre 2004 al 30 settembre 2005)
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con la Provincia di Trieste, Centro provinciale per l'impiego (dal 5 aprile 2004 al 14 novembre 2004)

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- recupero e gestione delle pratiche arretrate con software NetLabor 4.1;
- accoglienza e iscrizione di lavoratori disponibili all'impiego;
- rapporto con istituzioni, consulenti del lavoro e aziende per la valutazione e l'applicazione delle nuove tipologie contrattuali (legge Biagi e successive modifiche);
- gestione delle pratiche sulla mobilità dei lavoratori;
- convalida dei part-time;
- partecipazione allo stand del CPI in occasione della Barcolana 2005 e presso le sedi distaccate del CPI nei Comuni di Muggia e Duino-Aurisina.

**EDITORIALE FVG SPA, QUOTIDIANO IL PICCOLO DI TRIESTE**

Dal 1 aprile 2003 al 31 marzo 2004

Area di attività

Segreteria di direzione

Ruolo, categoria, contratto

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Principali compiti, responsabilità e progetti:

- gestione della corrispondenza e dell'archivio di direzione, gestione appuntamenti e contatti, relazioni esterne;
- predisposizione di documentazione e materiale informativo a supporto dell'attività istituzionale del direttore.

**Società di consulenza informatica DAT Srl, Area Science Park DI TRIESTE**

Dal 1 luglio 2002 al 28 febbraio 2003

Area di attività

Amministrazione e progettazione

Ruolo, categoria, contratto

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Principali compiti, responsabilità e progetti

Coordinatrice del progetto TriesteIncontra e del portale telematico dell'Assessorato Affari Sociali della Provincia di Trieste.

#### EDITORIALE FVG SPA, QUOTIDIANO IL PICCOLO DI TRIESTE

Dal 1 agosto 2001 al 30 giugno 2002

Area di attività

Segreteria di direzione

Ruolo, categoria, contratto

Tirocinio di formazione

Principali compiti, responsabilità e progetti

Gestione della corrispondenza e dell'archivio di direzione, gestione appuntamenti e contatti, relazioni esterne, predisposizione di documentazione e materiale informativo a supporto dell'attività istituzionale del direttore.

#### CONSULENTE EDITORIALE

Dal 1 gennaio 1995 al 31 dicembre 2004

Area di attività

Editoria

Ruolo, categoria, contratto

Lavoratrice autonoma

Principali compiti, responsabilità e progetti

Ho collaborato con istituti di ricerca, case editrici, siti web, tipografie e agenzie congressuali offrendo servizi editoriali di grafica, video impaginazione ed elaborazione testi. In particolare mi sono occupata di:

- attività di collazione, correzione e revisione bozze, trascrizione convegni e workshop, trascrizione testi (anche in lingua inglese e francese), impaginazione e cura degli aspetti grafici di atti e volumi, ricerche bibliografiche e iconografiche, archiviazione

Oltre a molte tesi di laurea, relazioni e atti congressuali, segnalo tra i lavori svolti:

- Giulio Lorenzetti, «Venezia e il suo estuario. Guida storico-artistica», Edizioni LINT, Trieste, 999 pagine, II edizione [revisione bozze e collazione]
- AA.VV., «Trieste nella cultura italiana nel Novecento. Profili e testimonianze», Circolo della Cultura e delle Arti, Trieste, 230 pagine [trascrizione degli interventi, revisione bozze, impaginazione]
- «Giornale della gloriosissima Accademia Ricovrata», Accademia Galileiana di Scienze Letterarie e Arti di Padova, 540 pagine [trascrizione dei documenti originali d'epoca, revisione delle bozze, impaginazione]
- Wcities.com Ltd, Londra, realizzazione, in collaborazione con altri, dei contenuti testuali e iconografici di un sito web internazionale di informazioni turistiche
- Vescovo Antonio Santin, «Il testimone», Edizioni LINT [trascrizione dell'epistolario originale, correzione bozze, impaginazione, creazione dell'indice dei nomi]
- «Imago Italiae», catalogo di cartografia antica, Università degli Studi di Trieste, facoltà di Scienze della Formazione [trascrizione testi, creazione della bibliografia e dell'indice dei nomi]
- «San Sabino - Atti del Convegno, 26-28 ottobre 2001. Canosa di Puglia», Centro Ricerche di Storia Religiosa in Puglia [impaginazione, iconografia, realizzazione dell'indice dei nomi e delle illustrazioni]

Società Albatros editore, quotidiano trieste oggi di trieste

Dal 1 gennaio 1994 al 31 agosto 1995

Area di attività

Redazione giornalistica

Ruolo, categoria, contratto

Giornalista, redazione di cronaca locale, collaborazione coordinata e continuativa fino alla chiusura della testata

**ENTE POSTE ITALIANE**

Dal 1 ottobre 1993 al 31 dicembre 1993

Area di attività

Amministrazione

Ruolo, categoria, contratto

Impiegata, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

---

**FORMAZIONE  
UNIVERSITARIA**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE**

Diploma di Laurea in Materie Letterarie conseguito nel 1994 con il punteggio di 110 e lode, con una tesi di laurea in Storia contemporanea

---

**CORSI E CONVEGNI**

- Corso su tecnica di redazione atti normativi
- Corso su data breach DC Lavoro
- Corso su Accessibilità e Usabilità digitale
- Corso su Il procedimento amministrativo e la gestione delle istanze
- Corso su Obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla Legge 4 agosto 2017, n. 124
- Corso su La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica
- Corso su La compilazione della scheda tecnica A aiuti di Stato
- Corso su Disciplina sulla tutela dei dati personali: approfondimenti e casi pratici
- Corso su Lo scambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni
- Corso su utilizzo di business object
- Corso su opencms portale della regione
- Corso su la disciplina di accesso agli atti
- Web seminar "Da Garanzia Giovani al Jobs Act - Come il sistema dei servizi per le politiche attive del lavoro passa da sperimentale a strutturale", 6 ottobre 2015
- Partecipazione al corso "La disciplina di accesso agli atti", 13 e 20 ottobre 2015
- Partecipazione al corso "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Reg.-Nuove disposizioni e profili applicativi", 14 ottobre 2015
- Partecipazione al corso CMS per la gestione delle pagine web, 15 ottobre 2015
- Partecipazione al corso di formazione su "Forme di stipulazione dei contratti, convenzioni Consip, mercato elettronico della P.A. e AVCPASS", a cura della Formel, a cura della Provincia di Trieste, durata 24 ore, maggio 2013
- Partecipazione al convegno su "La gestione degli appalti pubblici: i servizi e le forniture tra convenzioni quadro, mercato elettronico e procedure autonome. Le novità della gara ordinaria, i lavori e i servizi tecnici", a cura di Maggioli Editore, a cura della Provincia di Trieste, evento accreditato dal CNF (7 crediti formativi)
- Partecipazione al corso di formazione su "Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo: decertificazione, semplificazione e responsabilità", organizzato dalla ForSer, a cura della Provincia di Trieste, durata 6 ore
- Partecipazione al corso su "Elaborazione testi. Microsoft Word, livello intermedio", durata 21 ore, ottobre-novembre 2011, a cura della Provincia di Trieste, esame conclusivo e attestato di frequenza
- Partecipazione al corso di formazione su ERGONET, sistema informativo dei Centri per l'impiego della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, 11-13 dicembre 2007, Insiel Spa, durata 24 ore, a cura della Provincia di Trieste
- Partecipazione al corso di formazione sulla sicurezza nelle attività per video terminalisti, organizzato dall'Enaip di Trieste, 14 novembre 2005, a cura della Provincia di Trieste
- Partecipazione al corso sulla gestione degli sportelli di accoglienza della Provincia di Trieste, 22 e 28 novembre e 13 dicembre 2005, durata 24 ore, a cura della Provincia di Trieste
- Partecipazione al corso sul decreto legislativo 626/94, a cura della Provincia di Trieste, dicembre 2005



- Partecipazione al convegno sulle "Nuove tipologie contrattuali della legge Biagi: bilancio e prospettive a 2 anni dalla riforma del mercato del lavoro", a cura della Provincia di Trieste, 14 ottobre 2005
- Partecipazione al corso su "E-Government: incontro, domanda, offerta e integrazione», Insiel Spa, a cura della Provincia di Trieste, 16 giugno 2004
- Partecipazione al corso sul «Sistema informativo NetLabor 4.1: adempimenti», Insiel Spa, a cura della Provincia di Trieste, 14 e 15 giugno 2004
- Partecipazione al corso su "E-Government: sistema informativo Adeline», Insiel Spa, a cura della Provincia di Trieste, 1 luglio 2004

---

**LINGUA INGLESE**

Scritto, parlato e comprensione sufficiente

---

**COMPETENZE  
GESTIONALI**

Ottime competenze relazionali e sociali acquisite in ambito professionale. Ottime capacità di rapporto con l'utenza. Ottime capacità di lavoro in team. Capacità di pianificazione decisionale e gestionale. Ottime competenze organizzative. Buone capacità di lavoro per obiettivi. Buone capacità creative, propositive e di problem solving. Orientamento al risultato

---

**COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Ambienti Windows e Macintosh. Ottime capacità informatiche acquisite in percorsi per lo più informali in ambito professionale. Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei principali browser di Internet. Gestione della posta elettronica e conoscenza dei più comuni software di video-impaginazione. Buona conoscenza delle funzionalità dei data base. Ottima conoscenza dei software Ascot e OpenCMS

---

**PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida categoria B

---

**PRIVACY**

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, «Codice in materia di protezione dei dati personali», e successive integrazioni e modificazioni

Trieste, 31 gennaio 2024

In fede,

**Alberta Agnelli**

