

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARASTON FLAVIA
Data di nascita	20/10/1972
Luogo di nascita	PORDENONE
Indirizzo sede di lavoro	LARGO SAN GIORGIO, 12 – 33170 PORDENONE
Telefono	339 4232264
e-mail	FLAVIA.MARASTON@REGIONE.FVG.IT

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16/11/2018 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 – Pordenone (PN) in comando presso la **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – sede di PORDENONE**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dal 01 febbraio 2019 al 31 gennaio 2021
TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “COLLOCAMENTO MIRATO”

Specialista amministrativo economico – cat. D

Coordinamento, sovrintendenza e indirizzo delle Strutture del collocamento mirato del territorio e sostegno tecnico trasversale alle attività della Direzione in merito al collocamento mirato delle persone con disabilità.
Cura della regolamentazione dei procedimenti e dei contributi inerenti al collocamento mirato . Gestione e promozione dell’inserimento di personale disabile tenendo conto delle esigenze delle imprese e delle limitazioni del personale da inserire, utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dalle normative nazionali e regionali (incentivi, percorsi formativi, tirocini, orientamento specialistico, contributi ed incentivi economici, sgravi, art. 14 e altri strumenti convenzionali)
In particolare:
a) organizzazione e gestione delle attività di erogazione dei servizi all’utenza delle Strutture del collocamento mirato del territorio di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste
b) gestione degli adempimenti connessi alla gestione della legge 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili (attestazioni di assoggettamento dei datori di lavoro, computabilità nella quota di riserva dei lavoratori con invalidità riconosciuta; autorizzazioni all’esonero parziale; riconoscimento sospensione obbligo per aziende in crisi; convenzioni per la copertura quota d’obbligo; certificato iscrizione al collocamento mirato; cancellazione dagli elenchi; segnalazione elenchi, formulazione graduatorie uniche);
c) progettazione e gestione amministrativa delle attività di concessione degli incentivi per le assunzioni delle persone con disabilità, con particolare riferimento a quelli a valere sul fondo regionale disabili;
d) tirocini formativi a favore delle persone con disabilità;
e) coordinamento delle strutture presenti sul territorio e del personale assegnato per lo svolgimento, in modo continuativo e funzionale, dei compiti innanzi indicati.
Attività in stretta connessione con gli sportelli CPI del territorio per ciò che riguarda le attività di accoglienza e la presa in carico degli utenti del collocamento mirato e in stretta connessione con la struttura deputata alla relazione con le imprese.
Con delega delle attribuzioni di natura dirigenziale a rilevanza esterna correlate alle funzioni attribuite ad esclusione degli atti espressamente riservati alla competenza del Direttore di servizio

Componente della Commissione valutatrice dei progetti presentati a valere sul Bando “Supporto alle nuove realtà imprenditoriali”
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 18/09/2017 – 15/11/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 – Pordenone (PN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **REFERENTE AMMINISTRATIVO DELEGATO PER IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Delega alla gestione e al monitoraggio delle attività di 13 persone amministrative all'interno del Dipartimento di Prevenzione
 - consulenza all'ufficio personale e alla Direzione per l'INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI presso l'AAS5
 - corsi di formazione interni (incarico docenti, organizzazione ecc.)
 - Gestione di Bandi per la concessione di contributi ad organizzazioni non lucrative a valere sul Piano regionale della Prevenzione (Avviso, costituzione commissione valutatrice, istruttoria istanze, verbali, atti di concessione e di proroga progetti. Rapporti con le Associazioni, l'Area Affari legali e generali, Area economico-finanziaria)
 - Progetti finanziati in partnership con altri Enti del territorio nazionale in collaborazione con l'Area Approvvigionamento e logistica, Promozione alla salute e area economico-finanziaria
 - decreti/determinazioni e relative istruttorie (istituzioni commissioni, convenzioni per la gestione della formazione, convenzioni per l'outsourcing di servizi, protocolli di intesa, liquidazione fatture, ecc.)
 - definizione di protocolli di intesa con associazioni di categorie e istituti scolastici
 - Ufficiali di Polizia Giudiziaria interni alla AAS5 per quanto riguarda la proposta di attribuzione/cessazione o variazione di funzioni

Partecipazione mensile al Comitato di Dipartimento

- Date (da – a) 07/2008 – 17/09/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal 07/2008 incarico libero professionale dalla Provincia di Pordenone
dal 12/12/2011 assunta dalla Provincia di Pordenone e
dal 01/07/2015 Regione Autonoma FVG
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **COORDINATRICE DEL SERVIZIO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO DEI DISABILI**
- Principali mansioni e responsabilità

Come incaricata in particolare

 - Realizzazione di attività volte a costruire l'integrazione tra il Servizio Integrazione Lavorativa dell'ASS6 e il Servizio di Collocamento Mirato (ex legge 68/99) dei Centri per l'Impiego.
 - start up del nuovo servizio integrato COMIDIS e della nuova struttura presso la Barchessa di Villa Carinzia insieme al SIL

- Coordinamento delle attività di inserimento lavorativo e di gestione della L. 68/99 così come segue:

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA e GESTIONE del PERSONALE: coordinamento delle attività di ufficio finalizzate all'ottemperanza agli obblighi ex L. 68/99:

PROCEDIMENTI NON CONTABILI: istruttorie e decreti per l'autorizzazione di esoneri parziali, per la pubblicazione di graduatorie, per l'approvazione di convenzioni (ex art. 11 ed ex art. 14 D. Lgv. 276/03 e relative stipule, proroghe, rideterminazioni ed eventuali diffide ad adempiere), istruttorie e comunicazioni per la sospensione degli obblighi, per le certificazioni di ottemperanza degli obblighi, per i nulla osta alle assunzioni, iscrizioni agli elenchi ex L. 68/99 e relative attestazioni, segnalazioni all'I.T.L. delle aziende non ottemperanti dopo relativa istruttoria, gestione delle pratiche di richiesta di accesso agli atti con eventuali richieste di controdeduzioni;

ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE: gestione protocollo in entrata e in uscita e dell'invio

di posta elettronica certificata, segreteria del Comitato tecnico per il diritto al lavoro dei disabili e fino al 2016 della sottocommissione disabili e della commissione di valutazione del Fondo Provinciale Disabili. Interfaccia con il settore manutenzione, gli informatici, i fornitori per gli acquisti di cancelleria ed altro.

PROCEDIMENTI CONTABILI: Concessione contributi alle imprese a valere sul Fondo Provinciale disabili e poi Fondo Regionale Disabili con redazione degli atti di impegno di spesa e liquidazione. Definizione delle Linee Guida del Fondo Provinciale disabili e dei relativi Avvisi pubblici e partecipazione alla stesura del Regolamento regionale per l'utilizzo del Fondo Disabili. In Provincia, definizione budget da attribuire ad ogni macroarea di intervento ed eventuali proposte di rideterminazione dei relativi budget alla Giunta come da linee guida provinciali. Verifiche mensili dei pagamenti degli esoneri da parte delle ditte private. Programmazione dell'utilizzo del budget per la formazione relativo al PROG. n. 20/15 DISABILI del FSE definito a livello regionale per l'area di Pordenone e affidato nella gestione ad una ATI di Enti accreditati

GESTIONE DEL PERSONALE: Gestione fino a 10 risorse (organizzazione di ferie, permessi, cambi orari, straordinari, formazione, mansioni, riunioni settimanali, definizioni di obiettivi e valutazioni).

LAVORATORI: colloqui di orientamento e di approfondimento. Laboratori sulla normativa e i servizi offerti. Regia nella programmazione e progettazione dei corsi di formazione finanziati FSE. Gestione casi critici anche per persone occupate sulle problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'idoneità al lavoro, la compatibilità delle mansioni in collaborazione coi medici del lavoro e legali di INPS e Azienda Sanitaria.

AZIENDE: Visite aziendali per l'illustrazione dei servizi offerti e per la definizione delle job description attraverso sopralluoghi nelle aziende e nei siti produttivi. Definizione di strategie di intervento per ottimizzare le procedure e migliorare il matching. Consulenza sugli strumenti offerti al fine di ottemperare l'obbligo normativo. Interventi pubblici informativi e formativi.

SERVIZI TERRITORIALI: Presidente sostituto del Comitato Tecnico provinciale per il diritto al lavoro delle persone con disabilità per l'analisi delle compatibilità delle mansioni, delle esigenze di supporto all'inserimento lavorativo, delle valutazioni delle commissioni medico-legali ex L. 104/92. Collaborazione con il Coordinatore SIL, i Coordinatori dei Cpi, l'Osservatorio politiche sociali e mercato del lavoro, le Associazioni Datoriali e sindacali e il mondo della Cooperazione Sociale e della Disabilità e Invalidità del Lavoro, INAIL, INPS, Azienda Sanitaria, Assistenti sociali dei Comuni, Dipartimenti per le dipendenze e la salute mentale. Rapporti con le agenzie per il lavoro e gli enti di formazione. Fondazioni e associazioni di volontariato.

PROGETTI: Partecipazione alla definizione delle Linee Guida per l'utilizzo del Fondo Provinciale e Regionale Disabili. Partecipazione a progetti sperimentali e internazionali (Progetto nazionale ICF, Assistenza tecnica in Montenegro per l'avvio di un servizio dedicato all'inserimento lavorativo dei disabili, Progetto IPS, Confronto con una delegazione polacca). Scambi di Buone prassi a livello nazionale. Partecipazione alla stesura della nuova Convenzione con l'Ass6 2011-2014 prorogata al 2015 e partecipazione alla stesura della Convenzione con l'AAS5 2016 e 2017-2018 per la gestione dei servizi in delega del SIL. Partecipazione alla stesura della convenzione-quadro e gestione delle pratiche ex art. 14 del D.Lgv. 273/03 finalizzate alla stipula di convenzioni tripartite tra Regione – Azienda e Cooperative sociali per l'inserimento di persone disabili.

Riferimento gerarchico:

In Provincia: Dirigente Settore Politiche del Lavoro

In Regione: Titolare di Posizione Organizzativa sita a Trieste

• Date (da – a) 11/06/2005 – 10/12/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro LIBERA PROFESSIONISTA

• Tipo di azienda o settore	Servizi di consulenza aziendale
• Tipo di impiego	PSICOLOGA DEL LAVORO E CONSULENTE AZIENDALE
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatrice incaricata del Servizio di Collocamento Mirato dei disabili (19/06/2008 – 09/12/2011) • Componente delle Liste n. 2 (Esperti di analisi e ricerche nel campo del mercato del lavoro, con particolare riferimento al contesto del Friuli Venezia Giulia) e n. 4 (Esperti nel campo delle pari opportunità e del mobbing con riferimento al territorio del Friuli Venezia Giulia) degli esperti dell'Agenzia Regionale del Lavoro – FVG • Progettista di accoglienza delle persone immigrate (10/2009 – 08/2010) • Consulente Risorse Umane (selezione, valutazione e formazione del personale – somministrazione di test e questionari psicoattitudinali e di personalità, analisi dei bisogni formativi e delle vacancies) esperta in Comunicazione e teamwork • Referente C.T.O. – Centro Territoriale di Orientamento del CTP di San Vito al Tagliamento • Co-relatrice in una tesi di laurea sul Rischio stress lavoro correlato Univ. Udine. <p>Collaborazioni con Applika srl, Ifor, Ial, Enaip, Arsap, Job& School, Ifor, Mobilificio San Giacomo, Consorzio di Bonifica Cellina Meduna, e molte aziende del territorio pordenonese.</p>
• Date (da – a)	23/08/2005 – 21/10/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SINTERIM c/o COMUNE DI AVIANO – Sportello Informagiovani
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO
• Principali mansioni e responsabilità	Informalavoro: Orientamento tramite colloqui individuali con gli utenti e relazioni con le aziende del territorio nell'aiuto alla ricerca di personale
• Date (da – a)	02/12/2002 – 10/06/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OPENJOB SPA - Via Marsala, 40/c - 21013 GALLARATE (VA) - filiale di Pordenone
• Tipo di azienda o settore	Agenzia per il lavoro
• Tipo di impiego	REFERENTE PER L'AMMINISTRAZIONE, SELEZIONE E FORMAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - selezione e reclutamento di personale per contratti di lavoro temporaneo - contatti con le aziende per l'analisi dei bisogni di personale - amministrazione del personale interinale: contratti di prestazione, contratti di fornitura per le aziende utilizzatrici, comunicazioni ai Centri per l'Impiego, Ispettorato del Lavoro e Questura, cessazioni, proroghe, compilazione libro matricola, libro infortuni, libro presenze, rapportini presenze, formazione - acquisti e amministrazione della filiale - gestione della formazione on the job (fondo formatemp)
• Date (da – a)	15/03/1999 – 31/10/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	P.SO. SAS – Viale Gorizia, 2 – 33170 PORDENONE (PN)
• Tipo di azienda o settore	Consulenza aziendale
• Tipo di impiego	Consulente Risorse Umane

- Principali mansioni e responsabilità

- selezione di personale qualificato e attività di headhunting
- formazione (docente in comunicazione, dinamiche di gruppo, tecniche di vendita, leadership, delega negoziazione ecc.; tutor corsi FSE in collaborazione con ARCA)
- valutazione del potenziale e delle prestazioni
- contatti con le aziende per l'analisi dei bisogni di personale
- promozione dell'«Indagine Retributiva Intersettoriale – DPA Milano»
- avviamento della filiale di Udine (attivata nel gennaio 2001).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008 - 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Pordenone e Regione Autonoma FVG
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo per P.O. della durata di 32 ore. • Privacy • Sicurezza nei luoghi di lavoro per i preposti • Codice di comportamento del pubblico dipendente • il procedimento amministrativo • le incompatibilità del pubblico dipendente • la gestione dei residui • incentivi alle imprese • ICF (International classification e functioning) e IPS (Individual placement and support) • Decreto 150/2015 e 151/20
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestati di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	4 e 5/05/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Associazione Prima - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione e in/formazione sul MOBBING
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestati di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2000 - 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola di psicoterapia breve e strategica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Master biennale in psicoterapia breve e strategica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestati di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999 - 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ordine degli Psicologi del Friuli Venezia Giulia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Tirocinio di un anno ed esame di stato
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'esercizio della Professione (attualmente non iscritta all'albo in quanto non praticante la professione)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	03/12/1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università di Padova
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Psicologia del lavoro e delle organizzazioni (indirizzo)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Psicologia (106/110)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Scientifico Statale Michelangelo Grigoletti
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Maturità Scientifica (52/60)

INCARICHI ISTITUZIONALI

- Date (da – a) 08/11/2018 – oggi
 - Incarico COMPONENTE DELL'ORGANO DI INDIRIZZO DELLA FONDAZIONE BCC PORDENONESE per conto del Comune di Pordenone

- Date (da – a) 15/03/2006 – 09/12/2011
 - Incarico CONSIGLIERA DI PARITA' PER LA PROVINCIA DI PORDENONE
- Principali attività e responsabilità
 - rilevazione delle situazioni di squilibrio di genere
 - promozione di progetti di azioni positive (sperimentazioni organizzative e formazione). Ideatrice del progetto IM-PARI rivolto agli istituti scolastici superiori.
 - promozione della coerenza della programmazione delle politiche di sviluppo territoriale rispetto agli indirizzi comunitari, nazionali e regionali in materia di pari opportunità
 - sostegno delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative, sotto il profilo della promozione e realizzazione di pari opportunità
 - promozione dell'attuazione delle politiche di pari opportunità da parte dei soggetti pubblici e privati che operano nel mercato del lavoro informando anche sull'esistenza di finanziamenti in materia
 - collaborazione con le direzioni provinciali e regionali del lavoro
 - collegamento e collaborazione con gli assessorati al lavoro degli enti locali e con organismi di parità degli enti locali
 - intervento diretto tra aziende, sindacati e lavoratrici per la risoluzione di problemi fino all'azione di giudizio per eventuali discriminazioni di genere

- Date (da – a) 1998 – 2001
 - Incarico CONSIGLIERA COMUNALE DEL COMUNE DI PORDENONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Capacità di lavorare in gruppo
- Ottima gestione dello stress
- Valorizzazione delle risorse umane puntando sul potenziale e le motivazioni
- Capacità di inserirsi in ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro con stranieri
- Capacità nella comunicazione e relazione interpersonale e nella gestione delle negoziazioni
- Parlare in pubblico
- Flessibilità ed adattabilità nel compito e nelle relazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Leadership partecipativa
- Esperienza nella gestione di progetti (anche internazionali) o gruppi (sia nella gestione del personale che di aula)
- Capacità di analisi e di pianificazione
- Capacità di lavoro in autonomia

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Conoscenza della Legge 68/99 e delle normative relative all'inserimento lavorativo dei disabili
- Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti, nazionali e regionali
- Conoscenza della gestione dei budget e dell'erogazione di contributi
- Conoscenza delle principali normative nell'ambito del diritto del lavoro e pari opportunità
- Conoscenza delle principali normative del mercato del lavoro in particolare nella Regione FVG
- Utilizzo e interpretazione test di personalità o attitudinali – Counseling
- Costruzione di questionari per analisi dei bisogni e valutazione finale dei corsi di formazione
- Gestione delle tecniche di intervista e colloquio
- Padronanza delle tecniche di gestione del personale