



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

REVIEZZO SILVESTRA DANIELA

10.08.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1° luglio 2015 – ad oggi

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - **Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia - Servizio interventi per i lavoratori e le imprese**
Posizione organizzativa "Servizi ai lavoratori Hub Pordenonese – sede di Pordenone"

Coordinamento, gestione e responsabilità di un team di circa 40 persone.

Presidio, indirizzo gestionale e definizione delle priorità, delle attività svolte nel territorio pordenonese dai cinque Centri per l'Impiego di Pordenone, San Vito al Tagliamento, Sacile, Maniago e Spilimbergo.

Coordinamento diretto delle attività del Centro per l'Impiego di Pordenone (accoglienza, presa in carico amministrativa, orientamento di base e professionale individuale e laboratoriale, attivazione di tirocini extracurriculari, attività di incontro domanda e offerta di lavoro, percorsi relativi a programmi nazionali (Garanzia Giovani) e regionali (PIPOL), progetti e misure speciali regolamentati dalla direzione, procedimenti di presa in carico dei beneficiari del reddito di cittadinanza, procedure di condizionalità per i percettori di Naspi).

Partecipazione a tavoli tecnici e incontri operativi relativi ai diversi programmi/progetti/protocolli attivati dalla direzione.

Organizzazione incontri informativi e coordinamento delle attività di politica attiva rivolte a lavoratori usciti da crisi occupazionali o in sospensione dal lavoro per cassa integrazione straordinaria.

dal 08.06.2010 – al 30.06.2015

Provincia di Pordenone - **Settore Politiche del Lavoro**

Posizione Organizzativa Settore Politiche del Lavoro

Supporto alla direzione:

- nella gestione dei rapporti con i principali attori istituzionali (Organizzazioni Sindacali, Associazioni datoriali di categoria, Inps, Azienda Sanitaria ecc.) e nella elaborazione di strategie organizzative e di specifici servizi alle imprese e ai cittadini;
- nell'analisi dei carichi di lavoro e competenze del personale in un'ottica di riorganizzazione del Settore Lavoro;
- nella creazione dello Sportello Imprese in rete con gli ordini Professionali (consulenti lavoro, notai, commercialisti e avvocati) dedicato al sostegno di nuove imprese nella fase di avvio e nella fase di erogazione di incentivi per l'autoimprenditorialità;
- nelle attività riferite al personale quali ad esempio procedure comparative e di gara per l'affidamento di incarichi professionali; procedure concorsuali in qualità di componente di commissione di valutazione; elaborazione di piani formativi di sviluppo professionale e delle competenze degli operatori individuati per lo svolgimento di specifiche attività, anche innovative; valutazione delle performance annuali del personale;
- nell'organizzazione di incontri con le aziende, con i consulenti del lavoro, con le amministrazioni comunali per la promozione degli strumenti e delle misure di politica attiva vigenti;
- nell'organizzazione e conduzione di tavoli tecnici, commissioni e comitati relativi alle tematiche degli ammortizzatori sociali, della disabilità nonché a Comitati

garanti, incontri operativi con Organizzazioni Sindacali e Associazioni datoriali e a tavoli di crisi del territorio per la concertazione preventiva delle iniziative del settore con le parti sociali e datoriali e con le istituzioni del territorio;

- nella predisposizione delle scritture contabili del settore e nella gestione dei fondi trasferiti dalla Regione fino alla relativa rendicontazione;
- nel coordinamento dei procedimenti istruttori delle linee di erogazione di contributi previsti dalla normativa regionale e comunitaria nell'ambito delle politiche attive del lavoro.

Supporto diretto ai coordinatori dei 5 Centri per l'Impiego provinciali, del servizio collocamento mirato e del servizio mobilità e conflitti del lavoro.

Docenza in tema di Mercato del lavoro: l'evoluzione normativa, gli attori, gli strumenti di politica attiva, il collocamento mirato.

Dal luglio 2013 a settembre 2015, incarico di Consigliere del Consiglio di Amministrazione del Distretto COMET (Distretto della Componentistica e Termoelettromeccanica).

dal 16.09.2002 – al 07.06.2010

Provincia di Pordenone - **Settore Politiche del Lavoro**

Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) dal 11.01.2010 - prima Istruttore Amm.vo (cat. C)

Con il trasferimento delle competenze in materia di politiche del lavoro, dalla Regione FVG alle Province, nel 2002 sono stata assegnata al Settore Politiche del Lavoro. Le principali attività svolte sono state le seguenti:

- istruttoria dei procedimenti di erogazione di benefici connessi all'attuazione di normative regionali in materia di politica attiva del lavoro per favorire occupazione, neo-imprenditoria, borse di studio, contributi a favore della cooperazione sociale, sgravi legge 68/99;
- coordinamento di un gruppo di lavoro per l'erogazione di incentivi finanziati dal Fse (Obiettivo 3), elaborazione di strumenti di lavoro (modulistica, disposizioni procedurali, verbali istruttori, note esplicative), elaborazione delle piste di controllo dei procedimenti di concessione dei contributi, monitoraggi delle liquidazioni effettuate e rendicontazioni;
- istruttoria procedure di affidamento di incarichi professionali e di collaborazioni coordinate e continuative, predisposizione di avvisi pubblici per la formazione di liste di esperti nonché per l'affidamento di progetti di ricerca;
- scritture contabili inerenti il settore.

dal 01.08.1999 – al 16.09.2002

Provincia di Pordenone - **Servizio Programmazione Sociale e Affari Generali –**

Istruttore Amministrativo (cat. C)

- Procedimenti istruttori attinenti le richieste di contributo effettuate da Associazioni Sportive, Culturali, Oratori, Centri di aggregazione Giovanile, ecc.
- Organizzazione giornate a tema dedicate ai giovani con interventi didattici, momenti creativi, mostre di materiale, serate musicali.

dal 01.12.1997 – al 31.07.1999

Provincia di Pordenone - **Segreteria Liceo Grigoletti**

Personale ATA - Istruttore Amministrativo (VI q.f.)

- Ordini d'acquisto dei materiali, gestione delle polizze assicurative, utilizzo software per inventariazione beni e per catalogazione libri di testo.
- Collaborazione per organizzazione gite scolastiche e rilascio certificati.

dal 25.09.1995 – al 30.11.1997

Comune di Orsago (TV) **Ufficio Tributi**

Istruttore Amministrativo Area Tributi (VI q.f.)

- Elaborazione e attuazione regolamento Tassa asporto rifiuti (Tarsu), controlli versamenti imposta comunale sugli immobili (ICI), controlli e predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione relativi all'Irap.
- Elaborazione dei ruoli annuali.
- Gestione dell'inventario dei beni.

dal 01.08.1995 a 24.09.1995

Comune di Pordenone **Ufficio Personale – Affari Giuridici**

Ufficiale Amministrativo – tempo determinato 1 anno

Utilizzo software relativo alle presenze del personale, certificati di servizio Gestione dell'inventario dei beni.



ISTRUZIONE

• 8 marzo 1994

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie – Università degli Studi di Udine

La privatizzazione dell'Enel - votazione 102/110

• 8 novembre 2011

Master Universitario di 1° livello in Diritto del Lavoro – Università Ca' Foscari di Venezia

I servizi per l'Impiego e gli strumenti di politica attiva e passiva in periodo di crisi: esperienza della Regione Friuli Venezia Giulia - votazione 58/60

FORMAZIONE

• dal 2015 ad oggi

Regione Friuli Venezia Giulia

Percorsi di aggiornamento Lavoro:

sicurezza sul lavoro; pensiero anticipante; principi e strumenti di marketing alle imprese; Lo sportello di un servizio pubblico: relazione con diversi tipi di utente; Sperimentazione percorso di orientamento specialistico – da A.V.O. al progetto professionale; Le UTI e il superamento delle Province; Il colloquio motivazionale; Gestire le situazioni critiche durante una riunione; corsi tecnici su programmi informatici e piattaforme in uso, Codice di comportamento dei dipendenti; La prevenzione della corruzione, ecc.

• Dal 2004 al 2015

Italia Lavoro Agenzia Ministero del Lavoro e Politiche Sociali

- **Partecipazione seminari e incontri di benchmarking finalizzati allo studio dell'eccellenza nell'erogazione dei servizi per l'Impiego.**
- **Partecipazione al Progetto Empowerment Dirigenti SPI 2013 - 2014.**

DOF Counseling Consulting Company sas di A. Rinaldi & C e altri Professionisti incaricati

- **2 Corsi di sviluppo e potenziamento competenze manageriali**, Gestione dello stress, teambuilding; Sviluppo delle competenze per gestire processi di cambiamento.

Sole 24 Ore – Formazione Eventi

- **Master in specializzazione – “Riforma Fornero” – 2 giornate**

Il contratto a termine, il contratto di lavoro a tempo parziale, le modifiche ai contratti flessibili e di ingresso nel mondo del lavoro.

IPSOA Scuola di Formazione

- **Percorso di aggiornamento Lavoro.** “La nuova flessibilità in entrata”

Giudici Tar e Corte dei Conti – Professionisti incaricati dalla Provincia

- **Corsi di aggiornamento professionale in diritto amministrativo** (procedimento amministrativo, accesso agli atti, affidamento incarichi; trasparenza amministrativa; privacy; ecc.)

Partecipazione al seminario “Le nuove regole del lavoro nella Legge Biagi”

Percorso formativo per le posizioni organizzative finalizzato allo sviluppo delle capacità manageriali e trasversali

• Dal 1994 al 1997

I.A.L. Friuli Venezia Giulia

Corsi di formazione professionale: Gestione Archivi Access; Word; Excel; Amministrazione e Bilancio; Controllo di gestione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza dei processi legati alla materia delle politiche del lavoro.
Capacità organizzative di attività legate a dinamiche complesse che coinvolgono più centri di responsabilità.
Propensione all'assunzione di responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità comunicativa maturata in attività professionali e private.
Capacità di lavorare in team e gestire gruppi di lavoro.
Spirito di adattamento a situazioni di cambiamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di motivazione del personale e pianificazione del coinvolgimento dello stesso in processi di crescita professionale ispirata ad un miglioramento continuo delle performance attraverso mirati percorsi formativi.
Capacità di definizione delle priorità e degli obiettivi dei collaboratori.
Capacità di problem solving con un orientamento verso l'efficacia del sistema.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Applicativi: Office, Ascot e gestionali specifici attinenti l'attività professionale svolta, Internet e posta elettronica .



Competenze tecniche acquisite con l'esperienza professionale e formativa.

ALTRE LINGUE

Inglese
Lettura: buono
Parlato: sufficiente
Scritto: sufficiente

PATENTE

B

Accconsento al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Firmato Silvestra Daniela Reviezzo

