

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLOGNESI MARIA BEATRICE**
Data di nascita 24.10.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Direzione Centrale Infrastrutture e Territorio
Servizio motorizzazione civile regionale**
- Tipo di impiego SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO (D7)
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare della posizione organizzativa “Contenzioso in materia di motorizzazione civile regionale”**
Gestione del contenzioso relativamente a titoli abilitativi alla guida, nautica e veicoli.
Coordinamento delle attività relative ai procedimenti di revisione patenti e gestione delle ostatività (art. 128 del Codice della Strada).
Coordinamento delle attività relative ai procedimenti riguardanti la gestione del punteggio patenti (art. 126 bis del Codice della Strada) e dell'attività ispettiva sul territorio regionale riguardo i corsi di recupero punti.
Gestione dei rapporti con Prefettura, Forze dell'Ordine, Commissioni mediche locali patenti ed Enti vari.
Coordinamento dei procedimenti inerenti la sospensione delle carte di circolazione dei veicoli in conseguenza di violazioni del Codice della Strada.
Coordinamento dei procedimenti inerenti la revisione straordinaria dei veicoli ai sensi dell'art. 80 del Codice della Strada.
- Date (da – a) Dal 1° luglio 2016 al 31 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Direzione Centrale Infrastrutture e Territorio
Servizio motorizzazione civile regionale
Ufficio territoriale di Pordenone**
- Tipo di impiego SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO (D7)
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato



<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di raccolta ed analisi dei regolamenti provinciali disciplinanti funzioni esercitate dal Servizio motorizzazione civile regionale dal 01.07.2016 e predisposizione bozze regolamenti regionali.</p> <p>Attività amministrativa inerente contratto per la fornitura e posa in opera di attrezzature per il nuovo Centro Revisioni veicoli di Pordenone e contratti di noleggio attrezzature di Centri di Revisione privati per attività di revisione e collaudo di veicoli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da maggio 2010 a giugno 2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE Settore Mobilità Territoriale Servizio Motorizzazione Civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (D7 dall'01.01.2016) Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di abilitazioni all'esercizio della professione di insegnante di teoria e di istruttore di guida presso le autoscuole.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi al rilascio dell'attestato di idoneità professionale per l'esercizio della professione di trasportatore su strada di merci per conto di terzi e di viaggiatori.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di scuola nautica.</p> <p>Attività di supporto amministrativo nella gestione dei procedimenti riguardanti autoscuole ed agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, con particolare riferimento alla gestione dell'attività sanzionatoria e relativo contenzioso, rapporti con il Servizio Avvocatura dell'Ente, Prefettura, Forze dell'Ordine e studi legali.</p> <p>Redazione di documenti contabili e di programmazione economico-finanziaria ed attività di reportistica in generale, raccolta dati necessari alla redazione del Piano di subentro di cui alla L.R. 26/2014 per il trasferimento di funzioni provinciali alla Regione FVG.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi all'acquisizione diretta di beni e servizi, con redazione di atti con impegni di spesa.</p> <p>Gestione rimborsi di somme erroneamente versate.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Merci per la verifica della documentazione inerente il requisito della capacità finanziaria delle imprese iscritte all'Albo autotrasportatori di cose per conto di terzi.</p> <p>Referente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti inerenti il Piano Triennale per la Trasparenza, - adempimenti inerenti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, - aggiornamento della Carta dei Servizi, - pubblicazioni inerenti l'attività del Servizio sul sito web della Provincia di Pordenone, - accreditamenti alla banca dati Si. Ce. Ant. (Sistema di Certificazione Antimafia) del Ministero dell'Interno.



- Date (da – a) Da gennaio 2007 ad aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE**
 - Settore Pianificazione – Patrimonio – Edilizia**
 - Servizio Amministrazione Immobili**
- Tipo di impiego
 - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (D6)
 - Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità del coordinamento del Servizio**, con competenze in materia di:
 - tenuta inventario dei beni immobili patrimoniali,
 - procedure di alienazione ed acquisto di beni immobili,
 - gestione convenzioni d'uso stipulate con Comuni proprietari di immobili sede di Istituti scolastici superiori ai sensi della L. 23/1996,
 - delega ai Dirigenti scolastici delle funzioni relative a piccoli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e verifica rendicontazione,
 - gestione contratti di locazione e convenzioni per utilizzo strutture sportive ed auditorium a disposizione degli istituti scolastici per l'attività didattica,
 - rapporti con la Sovrintendenza per adempimenti di cui al D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio",
 - attività amministrativo-contabili relative all'utilizzo di immobili di proprietà da parte di terzi: locazioni attive, concessioni, convenzioni, ecc.,
 - attività amministrativo-contabili relative alla locazione di immobili destinati ad uffici provinciali,
 - gestione amministrativa dell'Auditorium Concordia di Pordenone (procedura di gara per affidamento servizio, contratto di appalto, fatturazione, adempimenti in materia di sicurezza),
 - fornitura arredi scolastici e per uffici: procedure di gara per affidamento forniture anche mediante market place, adesione a convenzioni Consip, gestione relativi contratti, fatturazione.

- Date (da – a) Da giugno a novembre 2005 - da agosto a dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE**
 - Settore Pianificazione - Patrimonio**
 - Servizio Pianificazione del Territorio**
- Tipo di impiego
 - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (D6)
 - Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività amministrative correlate all'attivazione del Progetto Co.Urb.It. (Interreg III B Cadses), per la realizzazione di progetti urbani complessi in collaborazione con Università Bocconi - SDA MI, Provincia di TV, Città di Lipsia, Cracovia, Stoccarda, Budapest e AGH University di Cracovia: redazione Application Form, Work Plan/Action Plan e Business Plan, responsabilità della Accountability of Expenses.
 - Attività amministrative inerenti l'affidamento degli incarichi per la stesura del documento unitario, in collaborazione con le Province di BL, TN, BZ, e UD, al fine della candidatura delle Dolomiti nell'elenco dei beni "Patrimonio dell'Umanità".



- Date (da – a) Da aprile 2004 a luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI AVIANO (PN)**
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione e consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza nello svolgimento dei procedimenti e redazioni atti in materia di espropriazione per pubblica utilità relativamente a n. 10 opere pubbliche, tra cui i lavori di "Sistemazione e messa in sicurezza della strada Aviano – Piancavallo".
- Date (da – a) Da giugno 2002 a maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE**
Settore Gestione Amm.va Lavori Pubblici – Gare – Contratti - Espropri
Servizio Gestione Amministrativa Lavori Pubblici - Espropri
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di posizione organizzativa** dal 01.08.2003 al 31.03.2005, con delega relativamente ai seguenti compiti e funzioni:
 - direzione dell'Ufficio Espropri,
 - responsabilità dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità,
 - adozione e firma di tutti gli atti del procedimento espropriativo,
 - verifica periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei progetti previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Date (da – a) Da luglio 2001 a maggio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI UDINE**
Settore Bilancio e Finanze - Servizio Acquisti
U.O. Beni di Consumo, Servizi e Manutenzioni
- Tipo di impiego Dal 1° luglio 2001 al 30 novembre 2001
VII q.f. – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
Dal 1° dicembre 2001 al 31 maggio 2002
VIII q.f. – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione dell'Unità Operativa e coordinamento dell'attività dei collaboratori.**
Programmazione dell'attività consolidata di fornitura di beni di consumo e di erogazione di servizi e monitoraggio delle diverse fasi procedurali, anche mediante l'implementazione di modelli operativi per la centralizzazione degli acquisti.
Predisposizione di atti di gara per procedure aperte e ristrette, per importi sopra e sottosoglia comunitaria.



Studio e sperimentazione di modalità innovative di scelta del contraente (e-procurement, convenzioni Consip, gare on-line, market place).

Predisposizione schema di Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

• Date (da – a) Da marzo 2000 a giugno 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI UDINE
Settore Bilancio e Finanze
U.O. Amministrazione Provveditorato Economato

• Tipo di impiego VI q.f. – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione atti relativi a procedure di gara per forniture di beni e servizi, anche di rilevanza comunitaria.

Verifica amministrativa dello stato di attuazione dei programmi e delle disponibilità finanziarie, predisposizione di richieste di variazioni di bilancio.

Raccolta ed analisi delle richieste di forniture e di manutenzioni provenienti da altri uffici dell'Amministrazione, con particolare riferimento ad attrezzature ed arredi scolastici, fotocopiatrici, massa vestiaria, cancelleria, stampati, lubrificanti e carburanti.

• Date (da – a) Da luglio 1999 a febbraio 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI UDINE
Settore Servizi Sociali
U.O. Attività Sportive e Turistiche

• Tipo di impiego VI q.f. – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione e gestione di concessioni ed autorizzazioni all'uso di impianti sportivi comunali ed adempimenti contabili connessi.

Gestione contributi assegnati per finalità sportive.

Collaborazione per la realizzazione di manifestazioni organizzate dall'Assessorato allo Sport o da soggetti privati sul territorio comunale

Monitoraggio degli impianti sportivi: verifica servizio di pulizia e custodia, condizioni d'uso e di manutenzione, adempimenti connessi al D. Lgs. 626/94.

• Date (da – a) Da luglio 1997 a giugno 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI UDINE
Settore Bilancio e Finanze
Servizio Tributi

• Tipo di impiego VI q.f. – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato



- Principali mansioni e responsabilità
 - Unità Operativa Imposte
Esecuzione degli adempimenti connessi alla gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) e dell'Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, Arti e Professioni (I.C.I.A.P.): controllo di dichiarazioni e versamenti, predisposizione di rimborsi, redazione ed invio di questionari/inviti/richieste di informazioni, utilizzo banche dati informatiche interne ed esterne.
 - Ufficio Contenzioso
Gestione del contenzioso tributario e rapporti con i legali esterni, con delega sindacale a rappresentare e difendere l'Amministrazione comunale nei giudizi dinanzi agli organi di giustizia tributaria.
 - Ufficio segreteria e coordinamento
Segreteria del Dirigente di Servizio e collaborazione nello svolgimento di funzioni di coordinamento delle Unità Operative, redazione documenti contabili e di programmazione economico-finanziaria ed attività di reportistica in generale.

- Date (da – a) 1994/95 - 1996/97
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.A.A.F. C.G.I.L. di Pordenone**
- Tipo di impiego Collaborazione per attività di assistenza fiscale
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione modelli 730, 740, Dichiarazioni e bollettini I.C.I., denunce di successione.

- Date (da – a) 1992/93
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.A.A.F. U.I.L. di Pordenone**
- Tipo di impiego Collaborazione per attività di assistenza fiscale
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione modelli 730, 740, Dichiarazioni e bollettini I.C.I., denunce di successione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi “Cà Foscari” di Venezia**
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio** (piano di studi ad indirizzo giuridico)
Votazione 104/110

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C. “A. Zanon” di Udine**
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito commerciale**
Votazione 52/60



Corso di formazione sull'uso dell'applicativo "COSMO", presso la sede di Udine della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Corso di formazione sull'uso dell'applicativo "GIFRA – ITER ATTI", tenuto dal dott. Luca Bini in data 11 ottobre 2016 presso la sede di Udine della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Corso di formazione sui principi della contabilità regionale, tenuto dal Dott. Paolo Viola in data 6 ottobre 2016 presso la sede di Udine della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Corso di Diritto amministrativo, organizzato dall'Associazione Culturale per lo Studio del Diritto in collaborazione con il Comune di Pordenone, edizioni anni 2003, 2004, 2006, 2007, 2008, 2011, 2012, 2013, 2014 e 2015.

Corso di aggiornamento in materia di "Armonizzazione dei sistemi contabili", tenuto dalla dott.ssa Sabrina Paolatto il 14 marzo 2016 presso la Provincia di Pordenone.

Corso di formazione sul tema "Redazione degli atti amministrativi: contenuti obbligatori e modelli tipo", tenuto dal dott. Sergio Cristante il giorno 4 febbraio 2016 presso la Provincia di Pordenone.

Incontro formativo organizzato in data 26 novembre 2015 dal Comune di Pordenone, in occasione della "Giornata della trasparenza", con relatore Avv. Stefano Toschei.

Corso di formazione su "I fondi indiretti nell'UE nella programmazione 2014-2020", tenuto dal Dott. Paolo Prosperini e organizzato dalla Provincia di Pordenone in data 11 novembre 2015.

Corso in materia di "Prevenzione delle patologie muscolo-scheletriche dovute a posture scorrette", tenuto dalla Fisioterapista Maria Camerotto nei giorni 27 e 29 gennaio, 3 e 5 febbraio 2015 e organizzato dalla Provincia di Pordenone.

Corso in materia di Armonizzazione contabile, avente ad oggetto "Fondo pluriennale vincolato e riaccertamento straordinario dei residui" e "Criteri di imputazione di entrate e spese nella nuova contabilità", tenuto dalla dott.ssa Sabrina Paolatto il 19 dicembre 2014 presso la Provincia di Pordenone.

Seminario in materia di "Armonizzazione – Percorso per responsabili della spesa corrente – 3^a edizione", della durata di 7 ore, organizzato da For Ser il 15 dicembre 2014 a Pordenone, presso l'Auditorium della Regione FVG.

Corso di formazione sul "Nuovo sistema contabile" tenutosi in data 27 giugno 2014 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone a cura della dott.ssa Sabrina Paolatto.

Incontro di formazione su "L'applicazione del bilancio armonizzato", tenutosi il 4 aprile 2014 a Udine presso l'Auditorium della Regione FVG a cura della dott.ssa Patrizia Ruffini.

Seminario formativo in materia di "Società e territorio: sistemi e procedure per prevenire i fenomeni della corruzione – Legge 6 novembre 2012, n. 190", organizzato in data 27 novembre 2013 presso la Provincia di Pordenone.



Seminario formativo sul tema "Il sistema dei controlli interni negli enti locali", tenutosi il 27 marzo 2013 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone a cura del dott. Andrea Baldanza.

Giornata di formazione sul tema "Il procedimento amministrativo nell'amministrazione digitale (pec e firma digitale)", tenutasi il 17 ottobre 2012 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone a cura dell'Avv. Paolo Vicenzotto.

Corso di formazione su "La riforma del sistema previdenziale", organizzato in collaborazione con l'INPS – Gestione ex INPDAD – di Pordenone in data 15 giugno 2012 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone.

Seminario del 7 maggio 2012 su "Autotrasporto di cose - Attuazione del Regolamento UE 1071/2009 e indicazioni applicative", organizzato a Bologna da UNASCA con la partecipazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Convegno organizzato il 5 maggio 2012 a Pordenone da Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone spa, Confindustria regionale e Anita dal titolo "Focus on transport".

Corso di aggiornamento su "La stesura dell'atto amministrativo, principi di metodo e consigli pratici", organizzato dal Centro di Ricerche sulla Metodologia Giuridica del Friuli Venezia Giulia in collaborazione con la Provincia di Pordenone, periodo gennaio – febbraio 2012.

Corso di aggiornamento su "Elementi di bilancio e contabilità degli EE.LL.", organizzato dalla Provincia di Pordenone in data 3 giugno 2010.

Seminari organizzati da ForSer relativi ad "Area Codice dei Contratti" :
27 gennaio 2010 - "La gara d'appalto e le procedure negoziate dopo le recenti novità ed il recepimento della direttiva 2007/66/CE",
3 febbraio 2010 - "Incarico o appalto di servizio?".

Seminari di formazione su "Il nuovo Codice dei contratti", organizzati da ForSer periodo febbraio – luglio 2009

Seminario su "L'imposta di registro negli enti pubblici", organizzato da ForSer in data 22 aprile 2009.

Incontro di formazione su "Green Public Procurement: la Pubblica Amministrazione verso gli acquisti verdi", organizzato da EMAS Distretto del Mobile in collaborazione con la Provincia di Pordenone in data 23 novembre 2006.

Convegno su "La riforma della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi", organizzato dall'Unione Enti Locali del FVG in data 1° aprile 2005.

Corso di formazione su "La nuova disciplina delle espropriazioni alla luce del Testo Unico", tenutosi a Milano dal 3 al 5 dicembre 2003 a cura di ITA S.r.l.

Seminario sul tema "Il Testo unico delle espropriazioni", tenutosi dal 14 al 16 maggio 2003 a Sirmione (Bs) a cura di Alfa – Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento.



Corso di formazione professionale ed aggiornamento in materia di “I lavori pubblici: progettazione, collaudo, sicurezza nei cantieri”, tenutosi dall’11 settembre 2002 al 10 giugno 2003, per una durata complessiva di 60 ore, presso I.A.L – Friuli Venezia Giulia, Sede di Pordenone.

Convegno su “La riforma dei lavori pubblici in FVG – il nuovo Regolamento di attuazione della L.R. 14/2002 e relativo Capitolato generale d’appalto”, organizzato dall’Unione Industriali di Pordenone in data 22 settembre 2003.

Giornate di aggiornamento professionale sul tema “Espropri. Il D.P.R. 327/01 modificato dal D. Lgs. n. 302/02. La Legge sugli espropri della Regione FVG”, tenutosi a Codroipo (Ud) nei giorni 01-02 aprile 2003 a cura di S.T.T. Friuli S.r.l.

Convegno su “Legge regionale 31 maggio 2002 n. 14 – Disciplina organica dei lavori pubblici. Istituti di immediata applicazione e regolamento di attuazione”, organizzato dal Comune di Fiume Veneto (Pn) in data 22 luglio 2002.

Corso di aggiornamento su “Gli appalti di forniture e servizi e le procedure in economia”, organizzato dal Comune di Ronchi dei Legionari (Go) con la collaborazione della Scuola delle Autonomie Locali di Viareggio (Lu), tenutosi il 13 febbraio 2002.

Corso di formazione in materia di “Procedure di acquisto di beni e servizi negli enti pubblici”, tenutosi a Roma il 7 e 8 febbraio 2002 a cura di ITA S.r.l.

Corso di formazione su “Il T.U 445/2000: disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, organizzato dal Comune di Udine con la collaborazione dell’ANCI nei giorni 26, 27 e 28 novembre 2001.

Incontri informativi per Dirigenti e Quadri organizzati da Consiel presso il Comune di Udine nel periodo settembre – ottobre 2001 per la gestione del progetto “E-Government”.

Corso di formazione professionale ed aggiornamento su “Gestione dell’Amministrazione pubblica”, tenutosi dal 14 maggio 2001 al 28 giugno 2001, per una durata complessiva di 50 ore, presso I.A.L – Friuli Venezia Giulia, Sede di Udine.

Seminario in materia di “Appalti di forniture e servizi e procedure in economia alla luce delle riforme”, tenutosi dal 23 al 25 maggio 2001 a Sirmione a cura di Alfa – Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento.

Corso di formazione su “Gli aspetti legali negli acquisti: la contrattualistica”, tenutosi dal 10 all’11 maggio 2001 a Udine a cura dell’Associazione degli Industriali della Provincia di Udine.

Corso di formazione su “La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture”, tenutosi dal 14 al 16 giugno 2000 a Rimini a cura di CISEL – Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali di Rimini.

Corso di aggiornamento in materia di “Nuovi strumenti tecnici per la gestione del territorio. Il piano degli impianti pubblicitari”, tenutosi a Milano in data 18 e 19 giugno 1998 a cura del Dipartimento di Scienze del Territorio della Facoltà di Architettura del Politecnico di Milano.



ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Elementare

ALTRE LINGUE

TEDESCO

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Elementare

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.

Attività di coordinamento di persone (da direzione di Unità operativa a titolarità di Posizione Organizzativa) e di coordinamento ed amministrazione di attività, progetti e bilanci (Progetto comunitario Co.Urb.It., implementazione e gestione procedure d'esame per il conseguimento di diverse idoneità professionali, ecc.), come esplicitate nella parte dedicata all'ESPERIENZA LAVORATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo corrente:

- principali pacchetti software di Office Automation (Microsoft Office, OpenOffice),
- programmi di gestione per contabilità finanziaria (Ascotweb di Insiel), atti EE.LL. (Adweb di Insiel), presenze personale (Timeweb di Solari),
- principali browser per navigazione Internet (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari),
- principali client di posta elettronica (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird).

Formazione in materia informatica:

Corso di formazione per l'implementazione della nuova sezione del sito web della Regione FVG dedicata al Servizio motorizzazione civile, organizzato da INSIEL S.p.a. in data 7 giugno 2016.

Corso di aggiornamento su procedure ASCOTWEB in materia di "Armonizzazione contabile", organizzato da INSIEL s.p.a. in data 28 ottobre 2015.

Corso di aggiornamento su procedure ASCOTWEB per adempimenti contabili relativi al "Riaccertamento straordinario dei residui", organizzato da INSIEL in data 31 marzo 2015.

Incontro formativo in materia di "Nuovo sito web – corso di formazione per pubblicatori", organizzato in data 9 ottobre 2014 dal Servizio Informatizzazione della Provincia di Pordenone.

Sessione di aggiornamento su procedure ADWEB e ASCOTWEB, organizzato in data 10 settembre 2014 da INSIEL in collaborazione con il Servizio Informatizzazione della Provincia di Pordenone.

Corso di Excel intermedio, della durata di 12 ore, tenutosi nel periodo novembre-dicembre 2012 presso I.A.L – Friuli Venezia Giulia, Sede di Pordenone.



Progetto di formazione professionale, con esame finale, su "Access", tenutosi nel periodo febbraio-marzo 2005, della durata complessiva di 33 ore, presso I.A.L – Friuli Venezia Giulia, Sede di Pordenone.

Corso di "In-Formazione Informatica", della durata complessiva di 12 ore, tenutosi nel mese di novembre 2001 a Pasiàn di Prato (Ud) a cura di Enaip – Centro Servizi Formativi del Friuli.

Corso di formazione professionale ed aggiornamento, con esame finale, su "Applicazioni informatiche in Office Automation in ambiente Windows", tenutosi dal 23 novembre 1998 al 18 dicembre 1998, della durata complessiva di 60 ore, presso I.R.Fo.P – Istituto Regionale di Formazione Professionale, Centro di Udine.

ALTRO
Competenze non precedentemente indicate.

Componente Gruppo di lavoro per attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e contratti della Provincia di Pordenone, svolta nel periodo nov – dic. 2015, ai sensi del Regolamento provinciale del Sistema Integrato dei Controlli Interni.

Partecipazione alla selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato di un **Dirigente per i Servizi Finanziari** della Provincia di Pordenone nel mese di febbraio 2014, con inserimento nella graduatoria finale di merito.

Possesso dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di viaggiatori (nazionale ed internazionale) di cui all'art. 21 del Regolamento (CE) n. 1071/2009, conseguito nel mese di maggio 2014 presso la Provincia di Trieste – Servizio Motorizzazione Civile.

Possesso dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci (nazionale ed internazionale) di cui all'art. 21 del Regolamento (CE) n. 1071/2009, conseguito nel mese di maggio 2014 presso la Provincia di Trieste – Servizio Motorizzazione Civile.

Possesso dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto ai sensi della L. 264/1991, conseguito nel mese di gennaio 2013 presso la Provincia di Udine – Servizio Motorizzazione Civile.

Pordenone, 16 gennaio 2017

