



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **DANIELA PERESSON**  
Indirizzo(i) VIA GORTANI 40, 33022 ARTA TERME, UDINE  
Telefono(i) Cellulare: 339-7975775  
Fax -/  
E-mail [dperesson@libero.it](mailto:dperesson@libero.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 14.07.1972  
Sesso Femminile

### Esperienza professionale

Date **DA APRILE 2012 AD OGGI**  
Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento attività Sportello Europa  
Principali attività e responsabilità **Coordinamento dell'attività svolta dall'Ufficio Europa della Comunità collinare del Friuli nell'ambito del servizio associato "Sviluppo Territoriale".**  
Nel corso del periodo di incarico mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:

- Definizione programma ufficio europa e piano di attività per il 2012
- Sviluppo di proposte progettuali
- Gestione rapporti con enti finanziatori

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità collinare del Friuli  
Piazza Castello, 1  
33010 Colloredo di Monte Albano  
Come parziale assegnazione da parte del Comune di Forgaria nel Friuli

Tipo di attività o settore Ente pubblico

Date **DA FEBBRAIO 2012 AD OGGI**  
Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale reggente  
Principali attività e responsabilità **Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL**  
Responsabile dell'area segreteria e affari generali.  
Nel corso del periodo di scavalco mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:

- Riorganizzazione e informatizzazione uffici
- Supervisione procedure e atti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi
- Presentazione domande di contributo per progetti di LSU ed LPU
- Gestione delle Assicurazioni dell'Ente
- Definizione ed attuazione procedura per l'affidamento in gestione del Teatro e centro ricreativo giovanile
- Coordinamento attività di ricerca e definizione problematica dei vincolo prati stabili

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Osoppo  
Piazza Tre Napoleone, 6  
33010 Osoppo

Tipo di attività o settore Ente pubblico

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | <b>DA SETTEMBRE 2011 AD OGGI</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Segretario comunale titolare, iscritto all'albo regionale Friuli Venezia Giulia in fascia C a seguito di idoneità conseguita con il corso-concorso CO.A. III  |
| Principali attività e responsabilità  | <p><b>Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL</b></p> <p>Coordino l'attività degli uffici e seguo direttamente l'area segreteria e affari generali supervisionando gli atti a firma del Sindaco nella sua veste di responsabile di servizio.</p> <p>Nel corso del primo anno di servizio mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione e informatizzazione uffici</li> <li>• Riorganizzazione sistematica archivio contenziosi pendenti ed elaborazione quadro di sintesi</li> <li>• Espletamento procedimenti relativi alla produttività 2010 e 2011</li> <li>• Coordinamento e gestione amministrativa progetto "SPF Sportivamente insieme" cofinanziato dal Programma Interreg IIIA Italia-Austria 2007-2013</li> <li>• Coordinamento soggetti coinvolti nel progetto di consolidamento di Albergo diffuso presentato a valere sul bando POR FERS FVG 2007-2013</li> <li>• Supervisione gestione finanziamenti comunitari</li> <li>• Revisione organica convenzioni in scadenza per l'utilizzo di strutture pubbliche</li> <li>• Supervisione procedure e atti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi (acquisto scuolabus, servizio trasporto scolastico, servizio refezione scolastica, appalto gestione riserva del Lago di Cornino, gestione servizi cimiteriali e svariati appalti di lavori)</li> <li>• Presentazione domande di contributo per progetti di LSU, LPU giovani ed LPU, voucher montani</li> <li>• Supervisione domande di contributo presentate dal Comune presso i vari enti e sviluppo progettuale.</li> </ul> <p>Ho partecipato a diversi corsi di formazione e seminari di aggiornamento organizzati dalla SSPAL e da altri enti di formazione, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABC Contratti Pubblici, Comunità collinare-Forser</li> <li>• Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva dei documenti nella P.A. Comunità collinare-Forser</li> <li>• Servizi pubblici locali, SSPAL</li> <li>• Novità Codice dei contratti pubblici, SSPAL</li> <li>• Forme di gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali, SSPAL</li> <li>• Il ciclo dell'appalto, SSPAL</li> <li>• Ciclo di formazione e aggiornamento sulla pubblica amministrazione tenuto dal cons. Forlenza, Unione enti locali</li> </ul> |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Forgaria nel Friuli<br>Piazza Tre Martiri, 4<br>33030 Forgaria nel Friuli   |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA MARZO AD AGOSTO 2011</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Assegnazione in comando presso il Comune di Forgaria nel Friuli in qualità di Vicesegretario vicario con funzioni reggenti  |
| Principali attività e responsabilità  | <p><b>Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL</b></p> <p>Inoltre seguo direttamente l'area segreteria e affari generali supervisionando gli atti a firma del Sindaco nella sua veste di responsabile di servizio.</p>  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia,<br>Direzione centrale Attività Produttive<br>Via Trento 2, Trieste  |
| Tipo di attività o settore            | In comando presso il Comune di Forgaria nel Friuli<br>Piazza Tre Martiri, 4<br>33030 Forgaria nel Friuli<br>Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA MARZO 2010 A FEBBRAIO 2011</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Dipendente cat. D1 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Principali attività e responsabilità  | <p><b>Vincitrice del concorso per funzionari amministrativi esperti in materia di Programmi comunitari. Assegnata alla Direzione centrale Attività produttive, Servizio Affari generali, amministrativi e politiche comunitarie.</b></p> <p>Dal 08.03.2010 al 24.11.2010 in aspettativa per motivi di studio.</p> <p>Dal 25.11.2010 le principali mansioni svolte riguardano il supporto nella predisposizione di bandi, con i relativi allegati, a valere sul Programma POR FESR 2007-2013 per le attività che individuano la Direzione centrale Attività produttive quale Struttura Regionale Attuatrice.</p> <p>In particolare l'attività riguarda l'attuazione della linea d'intervento 1.2.c. del POR FESR 2007-2013 mediante il "Bando per iniziative rivolte a sostenere l'utilizzo del commercio elettronico da parte delle imprese del Friuli Venezia Giulia" pubblicato sul BUR n. 52 del 29/12/2010.</p> |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia,<br>Direzione centrale Attività Produttive<br>Via Trento 2, Trieste  |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA LUGLIO A OTTOBRE 2010</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Tirocinio formativo nell'ambito del corso CO.A. III.  |
| Principali attività e responsabilità  | <p><b>Affiancamento al Segretario titolare (dott. Ruggero Peresson), nell'espletamento delle funzioni assegnate al Segretario comunale.</b></p> <p>Il Tirocinio ha previsto le seguenti attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di assistenza agli organi</li> <li>- Attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie</li> <li>- Attività normativa e di pianificazione territoriale e ambientale</li> <li>- Gestione delle risorse umane</li> <li>- Attività rogatoria e contratti, compresa la fase istruttoria e successiva alla stipula.</li> </ul>   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Daniele del Friuli<br>Sede comunale   |
|                                       | Comune di Ragogna<br>Sede comunale  |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA OTTOBRE 2009 A MARZO 2010</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Contratto di consulenza   |
| Principali attività e responsabilità  | <p><b>Supporto all'Amministrazione regionale, nonché ai proponenti di progetto del territorio regionale nella fase di predisposizione e presentazione delle proposte progettuali a valere sui Programmi transfrontalieri dell'Obiettivo cooperazione territoriale europea</b></p> <p>L'incarico si è sostanziato nelle seguenti attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientamento dei potenziali proponenti del territorio, con particolare riguardo per le strutture regionali e gli organismi pubblici, indirizzamento ai vari Programmi.</li> <li>- attività concreta di accompagnamento e consulenza per le strutture regionali intenzionate a partecipare a bandi sui Programmi transfrontalieri.</li> </ul>  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Presidenza della Regione, Relazioni internazionali, e comunitarie, Servizio rapporti comunitari e integrazione europea<br>Via Udine 9, Trieste  |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA LUGLIO 2009 A LUGLIO 2011</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Contratto di consulenza   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Principali attività e responsabilità  | Project Manager del progetto "Disagio giovanile e problemi alcol correlati: conoscenza, innovazione e sperimentazione" finanziato dal Programma Interreg IV Italia-Austria 2007-2013<br>L'incarico di PM comprende le seguenti attività principali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle relazioni tra i partner del progetto;</li> <li>- pianificazione, monitoraggio strategico e controllo delle attività del progetto;</li> <li>- coordinamento dello staff assegnato al progetto, compreso lo staff dislocato presso i partner progettuali;</li> <li>- organizzazione delle riunioni del Comitato di coordinamento del progetto;</li> <li>- supervisione delle attività di reporting;</li> <li>- gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione del Programma e l'UCR (Unità di coordinamento regionale) del Friuli Venezia Giulia;</li> <li>- rappresentanza esterna del progetto e partecipazione agli eventi di disseminazione.</li> </ul>  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ass. n. 5 Bassa Friulana, Area Welfare<br>Borgo Aquileia, 2. PALMANOVA  |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA DICEMBRE 2008 A DICEMBRE 2009</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Contratto di consulenza   |
| Principali attività e responsabilità  | Assistenza Tecnica all'interno della commessa "Attuazione, Sorveglianza, Monitoraggio Docup Ob.2 2000/2006 Regione Friuli Venezia Giulia".<br>Supporto all'Autorità di Gestione, con particolare riferimento agli Assi I e III. Assistenza tecnica alle Direzioni attuatrici per l'esame dei rendiconti finali dei progetti. Supporto alle Direzioni attuatrici nell'aggiornamento dei dati di monitoraggio all'interno del Sistema "Monitoraggio Unico".<br>Coordinamento della Task Force Intensificazione, composta da 9 consulenti junior, attivata per fornire supporto all'AdG e alle Direzioni attuatrici nell'espletamento degli adempimenti propedeutici alla chiusura del Programma: selezione e formazione dei nuovi collaboratori, stesura piano di lavoro, raccordo con le Direzioni centrali attuatrici, tutoraggio in itinere.   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | ECOTER srl<br>Via Panaro, 14. ROMA  |
| Tipo di attività o settore            | Società di consulenza   |
| Date                                  | <b>DA MARZO 2008 AD AGOSTO 2009</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Contratto di consulenza   |
| Principali attività e responsabilità  | Supporto nella fase di definizione e avvio del "Gruppo Europa" all'interno dell'Ente.<br>Attività di formazione e informazione rivolta ai funzionari dell'Ente, agli amministratori, ai referenti delle Associazioni Intercomunali della Carnia.<br>Attività di supporto alla definizione di progettualità a valere sui Programmi co-finanziati dai Fondi Strutturali.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana della Carnia<br>Via Carnia Libera 1944, n. 29, TOLMEZZO  |
| Tipo di attività o settore            | Ente locale   |
| Date                                  | <b>DA APRILE 2004 A LUGLIO 2009</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Contratto di collaborazione coordinata e continuativa, dal 2006 in poi consulenza   |
| Principali attività e responsabilità  | Assistenza Tecnica a supporto dell'Unità locale di Gestione del Programma Interreg IIIA Italia-Austria 2000-2006, come di seguito dettagliato:<br><b>ASSISTENZA TECNICA</b> Assistenza tecnica all'Unità di Gestione Locale: Reportistica (Rapporto Annuale di Esecuzione, Eurorapporto), Formulazione di pareri, Definizione, strutturazione e coordinamento dei controlli di I livello; Assistenza ai Beneficiari finali, Partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza e Pilotaggio, organizzazione dei Comitati di Pilotaggio e Sorveglianza in capo al FVG. Assistenza tecnica alle Direzioni regionali. Assistenza tecnica al Servizio rapporti comunitari e integrazione europea.<br><b>MONITORAGGIO:</b> implementazione data base locale per l'inserimento e l'archiviazione dei dati, richiesta, raccolta e controllo dei dati trimestrali di monitoraggio; inserimento dati di monitoraggio nel data base locale, inserimento dei dati di monitoraggio nel data base nazionale, effettuazione elaborazione dati con il programma Business Object, rilascio periodico di fogli informativi sullo stato di attuazione (avanzamento al 31.12. di ogni anno, avanzamento trimestrale), elaborazione dati su richiesta della dirigenza regionale o di organismi diversi (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Standard&Poors); supporto informativo alla presa delle decisioni circa l'allocazione delle risorse, gestione del Piano finanziario del Programma, monitoraggio dell'attuazione finanziaria ai fini n+2. |

**ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL PROGRAMMA** Redazione comunicati stampa, organizzazione manifestazioni informative, redazione testi per leaflet informativi; partecipazione in qualità di relatrice a incontri, convegni, seminari. Rappresentanza del Programma alle conferenze finali organizzate dai beneficiari finali.

**ASSISTENZA NELLA FASE DI AVVIO DEL NUOVO PROGRAMMA INTERREG IV 07-13:**

Partecipazione ai Gruppi tecnici di lavoro per la predisposizione del Programma; Supporto nella redazione dei documenti di attuazione del Programma Interreg IV Italia-Austria 2007-2013, supporto nella predisposizione del I Avviso e dei documenti allegati; supporto nell'elaborazione delle procedure per la fase di istruttoria regionale dei progetti del I Avviso; supporto nell'informazione ai potenziali beneficiari; supporto nelle attività di informazione, formazione e comunicazione rivolte ai potenziali beneficiari; supporto alle attività regionali di informazione e orientamento in preparazione del II Avviso; supporto alla predisposizione di piani e circuiti finanziari del Progetto contenitore "Piccoli progetti".

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Presidenza della Regione, Relazioni internazionali, e comunitarie, Servizio rapporti comunitari e integrazione europea<br>Via Udine 9, Trieste  |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA MAGGIO 2005 AD APRILE 2008</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Contratto di collaborazione coordinata e continuativa   |
| Principali attività e responsabilità  | Assistenza Tecnica per l'attuazione del progetto Interreg IIIB Spazio Alpino "Lex-Alp". Gestione contabile (gestione del capitolo di spesa appositamente attivato nel bilancio regionale), gestione amministrativa (contrattualizzazione collaboratori, effettuazione pagamenti collaboratori, contrattualizzazione e liquidazione fornitori), organizzazione eventi in FVG, elaborazione delle rendicontazioni periodiche delle spese e invio delle stesse al Ministero per il controllo di I livello, organizzazione degli incontri di partenariato, partecipazione a riunioni e incontri, gestione rapporti con Lead Partner, redazione reportistica (Activity Report, I&P Report).  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, Servizio rapporti comunitari e integrazione europea<br>Via Udine 9, Trieste  |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>DA MARZO 2006 A FEBBRAIO 2007</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Contratto di collaborazione coordinata e continuativa   |
| Principali attività e responsabilità  | Assistenza Tecnica per l'attuazione del progetto Interreg IIIC INNOREF. Attività di assistenza presso il Professional Service Center, assistenza tecnica ai sottoprogetti, attività di informazione e comunicazione.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale risorse agricole, naturali, forestali e montagna. Servizio affari generali, amministrativi e politiche comunitarie<br>Via Sabbadini, 31, Udine   |
| Tipo di attività o settore            | Ente pubblico   |
| Date                                  | <b>Da dicembre 2001 a dicembre 2010</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Consulente libero professionista  |
| Principali attività e responsabilità  | <b>Consulenza e Assistenza tecnica alle associazioni di volontariato e No-profit del Friuli Venezia Giulia per lo sviluppo di progettualità e la ricerca di finanziamenti.</b> Gestione dei seguenti ambiti di attività: consulenze specifiche "a sportello" alle associazioni, elaborazione di progetti e richieste di finanziamento, gestione di progetti cofinanziati da fondi comunitari, nazionali o regionali, predisposizione e gestione di piani e circuiti finanziari di programmi e progetti complessi; elaborazione e gestione di corsi di formazione sul project management, rubrica "Sovvenzioni e contributi" sulla rivista trimestrale "Ciesse informa".<br>Partecipazione, in qualità di esperta nazionale sui Fondi Strutturali, alle attività di formazione del CSV.net (rete italiana dei CSV), a favore dei CSV aderenti alla rete. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Servizi del Volontariato del Friuli Venezia Giulia<br>Viale Martelli 54, Pordenone   |
| Tipo di attività o settore            | Associazione tra associazioni di volontariato. Settore No profit  |
| Date                                  | <b>Da aprile 2003 a marzo 2004</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Consulente libero professionista  |

|  |  |
|--|--|
| Principali attività e responsabilità                                 | Responsabile di progetto della commessa "Assistenza tecnica e monitoraggio al POR Sardegna 2000-2006". Funzioni di coordinamento dei consulenti junior per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica e monitoraggio. Responsabile di progetto all'interno della commessa "Consulenza al Ministero dell'Economia e finanze RGS/IGRUE" (committente CONSIP S.p.A.). Attività di Reportistica (Bollettino bimestrale sui flussi Italia-UE), Analisi tematiche (Orientamenti e prassi sulle procedure di gestione finanziaria dei Fondi Strutturali, approfondimenti finalizzati alla partecipazione di funzionari IGRUE a convegni e seminari), Consulenza sul campo in tema di monitoraggio alle Amministrazioni titolari di Interventi. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                | Ecosfera s.p.a. Studi di Fattibilità per l'Economia e la Riqualificazione dell'Ambiente<br>Viale Castrense n. 8, Roma  |
| Tipo di attività o settore   | Società di consulenza  |
| Date   | <b>DA SETTEMBRE 2000 A MARZO 2003</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti   | Consulente libero professionista   |
| Principali attività e responsabilità                                 | <b>Responsabile dell'area "Enti no profit"</b> . Consulenza e assistenza tecnica a enti locali, enti pubblici, associazioni no profit nell'elaborazione, presentazione, gestione e rendicontazione di progetti a valere su Fondi strutturali, Programmi comunitari e altri strumenti di finanziamento nazionali e regionali. Attività di rilevazione delle istanze progettuali del territorio ai fini della Programmazione Interreg Italia-Austria e Italia-Slovenia per le province di Udine e Gorizia. Rendicontazione di progetti: Gioventù Azione 1, Gioventù Azione 5, Gemellaggi, Cultura 2000.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                | BAT (Bureau Assistance Technique) srl<br>Viale Ledra, Udine  |
| Tipo di attività o settore   | Società di consulenza  |
| Date   | <b>Da marzo 1999 a agosto 2000</b>   |
| Lavoro o posizione ricoperti   | Consulente libero professionista   |
| Principali attività e responsabilità                                 | Gestione di un progetto finanziato dal CIRP (Consorzio Inter-universitario Regionale Pugliese) nell'ambito del POP Puglia '94-'99. Ideazione e implementazione dei contenuti del data base delle opportunità per le imprese (Fondi strutturali, leggi nazionali e regionali, strumenti di finanza agevolata) all'interno del Portale Internet "Pugliafacile".  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                | Adriatic Business Company<br>Trieste   |
| Tipo di attività o settore   | Società di consulenza  |
| Date   | <b>Da gennaio 1996 a gennaio 1998</b>  |
| Lavoro o posizione ricoperti   | Collaborazione coordinata e continuativa   |
| Principali attività e responsabilità                                 | Socio fondatore e Vice presidente. Ideazione e realizzazione di progetti culturali, didattici e di promozione economica.   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                                | ARTIS scarl<br>Via Tiro a Segno, Tolmezzo  |
| Tipo di attività o settore   | Società cooperativa operante nel settore della promozione culturale ed economica   |
| <b>Istruzione e formazione</b>                                       |  |
| Date   | Ottobre 2009-luglio 2010   |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | <b>Segretario comunale, fascia C</b>   |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Corso concorso CO.A. III   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | <b>SSPAL Scuola superiore pubblica amministrazione locale</b>  |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale             | Corso-concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale  |
| Date   | Novembre 2002-dicembre 2006  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | <b>Diploma di Laurea Triennale, voto 109/110</b>   |

|  |   |
|--|---|
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Psicologia delle organizzazioni, Psicologia dei gruppi, Psicologia del lavoro, Psicologia sociale   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | <b>Università degli Studi di Trieste, Facoltà di Psicologia, Corso di laurea triennale in Discipline Psicosociali</b>   |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale             | Classe 34   |
| Date   | Estate 1999   |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di partecipazione   |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Corso di Europrogettazione  |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | AICCRE Veneto, San Servolo, Venezia   |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale             |   |
| Date   | Novembre 1998- febbraio 1999  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Diploma in Euroconsulente   |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | "Euroconsulente": principali conseguenze del passaggio all'euro, politiche e programmi comunitari, tecniche di progettazione.   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | MIB Scuola di Management Trieste  |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale             | Qualifica professionale di II livello   |
| Date   | Novembre 1991-ottobre 1998  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | <b>Diploma di Laurea, voto 110/110 e lode</b>   |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Diritto pubblico e privato, diritto delle comunità europee, macro e microeconomia, scienza delle finanze, contabilità di stato, lingua inglese e francese, sociologia   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | <b>Università degli Studi di Trieste, Corso di laurea in Scienze politiche</b>  |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale             |   |
| Date   | Settembre 1996-giugno 1998  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di partecipazione   |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Master biennale in Empowerment sociale: psicologia di comunità, empowerment individuale e sociale, tecniche del lavoro di gruppo, team building, elementi per la valutazione di interventi nel sociale, tecniche di presa delle decisioni (brain storming, focus group...). |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | LAFORIT, Udine  |

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

**Tedesco**

| Comprensione |            |         |            | Parlato           |            |                  |            | Scritto |            |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|
| Ascolto      |            | Lettura |            | Interazione orale |            | Produzione orale |            |         |            |
| C1           | avanzato   | C1      | avanzato   | B2                | intermedio | B2               | intermedio | B2      | intermedio |
| B2           | intermedio | B2      | intermedio | B2                | intermedio | B2               | intermedio | B2      | intermedio |
| A2           | elementare | A2      | elementare | A2                | elementare | A2               | elementare | A2      | elementare |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Capacità e competenze sociali       | <p><b>CONOSCENZE:</b></p> <p>Psicologia dei gruppi e delle organizzazioni, psicologia sociale, psicologia del lavoro; tecniche di lavoro di gruppo quali: <i>focus group</i>, tempo del cerchio, brain storming; tecniche di analisi delle organizzazioni quali l'analisi organizzativa multidimensionale, scale per la misurazione dello stress, modelli orientamento alla relazione/compito; teorie della leadership, presa delle decisioni</p> <p><b>ACQUISIZIONE:</b> Master biennale in <i>empowerment</i> sociale, Facoltà di Psicologia.</p> <p><b>COMPETENZE:</b> capacità di lavoro di gruppo, capacità di comunicazione interpersonale, capacità di conduzione di gruppi o riunioni, capacità di relazione empatica con gli interlocutori.</p> <p><b>ACQUISIZIONE:</b> Tali competenze mi sono state molto utili nella mia esperienza di amministratore locale, nei diversi ambienti di lavoro che ho frequentato, nell'ambito delle mie attività di docenza, nel lavoro con le associazioni di volontariato e mi tuttora servono quotidianamente.</p> |
| Capacità e competenze organizzative | <p><b>CONOSCENZE:</b></p> <p><i>Time management, Project cycle management</i>, elaborazione e amministrazione di budget di spesa, tecniche di rendicontazione</p> <p><b>ACQUISIZIONE:</b> Facoltà di Psicologia, Corso di europrogettazione, corso di Euroconsulente, Corso ISFOL "Sound planning management", attività lavorative</p> <p><b>COMPETENZE:</b> leadership, coordinamento di gruppi di lavoro, gestione di progetti complessi, organizzazione di eventi (manifestazioni, cerimonie pubbliche, eventi artistici, ...)</p> <p><b>ACQUISIZIONE:</b> Le competenze sopra descritte sono state rafforzate e ampiamente utilizzate nella mia esperienza di lavoro presso la Regione, di gestione di una cooperativa culturale, di assessore, di responsabile dell'area "Comuni ed Enti pubblici" presso la BAT srl, di responsabile di progetto presso Ecosfera S.p.a.</p>  |
| Capacità e competenze tecniche      | <p>Grazie all'attività svolta presso il CSV e alla laurea in Psicologia, Discipline Psicosociali, ho maturato una significativa conoscenza delle politiche sociali e un'esperienza nell'elaborazione, gestione e valutazione di progetti nel sociale.</p>  |
| Capacità e competenze informatiche  | <p>ECDL Patente europea del computer. Competenza informatica da utilizzatrice esperta: perfetta conoscenza del pacchetto Office e utilizzo quotidiano di Internet e posta elettronica. Utilizzo del programma Business Object. Conoscenza del programma per elaborazioni statistiche "R".</p> <p><b>ACQUISIZIONE:</b> formazione universitaria e post universitaria, attività di docente di informatica presso la Keyword srl di Manzano (UD).</p>   |
| Altre capacità e competenze         | <p>Possiedo competenze in campo redazionale avendo collaborato con la rivista "Realtà industriale", organo di informazione istituzionale dell'Associazione industriali della Provincia di Udine.</p>   |
| Patente                             | <p>Patente B</p>   |
| <b>Ulteriori informazioni</b>       | <p>In passato ho svolto intensa attività formativa, rivolta prevalentemente ad amministratori/funzionari pubblici e a dirigenti di associazioni di volontariato, sulle seguenti tematiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmi comunitari, in particolare nel settore Cultura e Sociale;</li> <li>2) Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali, in particolare Interreg;</li> <li>3) Tecniche di Project management</li> <li>4) Gestire progetti in partenariato</li> <li>5) Ideazione e gestione di progetti in campo culturale</li> <li>6) Gestione delle risorse umane nelle organizzazioni di volontariato.</li> </ol> <p>Sono formatore accreditato all'interno del progetto "Destinazione Europa" e referente regionale del progetto stesso</p> <p>Sono stata Consigliere comunale del Comune di Arta Terme dal 1994 al 2007. Già assessore e vicesindaco.</p>  |

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003

Arta Terme, 13.08.2012