

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PORTOLAN GIULIA**
 Indirizzo **VIA CHIALAREIT, 13/A9 – 33084 CORDENONS (PN)**
 Telefono **347 3147289**
 E-mail **giuliap_81@hotmail.com**
 Nazionalità **ITALIANA**
 Data di nascita **18 APRILE 1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PORDENONE, c.so V. EMANUELE II, 64 – 33170 PORDENONE**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE – COMUNE
SERVIZIO PROTOCOLLO E SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA**
- Tipo di impiego **Attualmente impiegata a tempo indeterminato presso il Comune di Pordenone – assegnata al Servizio Protocollo e impiegata anche nel Servizio Ristorazione Scolastica, con qualifica di Istruttore Direttivo - cat. D, p.e. D2, tempo pieno 36 h/settimana.**
- Principali mansioni e responsabilità

Presso il Servizio Protocollo attività amministrative inerenti gli aspetti contabili (proposta stanziamenti per il Bilancio di Previsione, gestione dei capitoli di spesa, consuntivazione), attività di programmazione e rilevazioni relative al controllo di gestione, stesura determine.

Gestione dei rapporti con gli operatori economici che prestano il proprio servizio per l'attuazione delle attività inerenti la gestione della corrispondenza.

Predisposizione degli atti relativi alle procedure di affidamento dei servizi esternalizzati.

Coordinamento dei rapporti con i diversi servizi dell'Ente data la trasversalità del Servizio Protocollo che interessa tutte le attività del Comune.

Effettuazione procedura negoziata con pubblicazione del bando, mediante Rdo nel Mercato elettronico della Pubblica amministrazione per l'affidamento del servizio di invio della corrispondenza.

Ricerche di protocollazioni e supporto ai colleghi nelle visure a sistema.

Presso il Servizio Ristorazione Scolastica attività inerenti l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento delle mense scolastiche (gestione contratti di fornitura di derrate e di servizi di ristorazione, manutenzione attrezzature, acquisti di beni per le cucine in gestione diretta, coordinamento del personale, ..).

Raccordo nei procedimenti inerenti l'autocontrollo e l'igiene e la sicurezza degli alimenti, tra le cucine e il supporto esterno di tecnologi alimentari.

Procedimenti afferenti gli atti di programmazione dell'Ente, la gestione contabile del servizio e la rendicontazione in termini di controllo di gestione.

Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa e relative procedure di riscossione dei crediti e di attivazione degli incarichi per le spese del servizio.

Gestione degli affidamenti mediante il portale Acquistinrete PA, elaborazione riepiloghi delle acquisizioni di beni e servizi-

Coordinamento delle proposte per l'elaborazione dei menù periodici e diffusione degli stessi.

Attività di front office a favore degli utenti del servizio, con particolare riferimento alla presentazione di richieste di diete speciali (motivi etico religiosi e motivi di salute).

Riferimento per le istituzioni coinvolte nel servizio ristorazione, Istituti comprensivi, sedi scolastiche, azienda per i servizi sanitari, commissione mensa, fornitori, ...).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 SETTEMBRE 2014 AL 30 SETTEMBRE 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BERTIOLO – viale RIMEMBRANZE, 1 – 33032 BERTIOLO (UD)**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE – COMUNE**
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – GESTIONE DEL PERSONALE
 - Tipo di impiego **Impiegata a tempo indeterminato presso il Comune di BertioLO – Provincia di Udine – presso il Servizio Economico Finanziario – Tributi - Personale, con qualifica di Istruttore Direttivo specialista in attività Amministrative e Contabili - cat. D, p.e. D2 (p.e con decorrenza 01.01.2016), tempo pieno 36 h/settimana.**
- Titolare Posizione Organizzativa dell'area dal 01.09.2014; attuale nomina in scadenza al 30.06.2017.**
- Principali mansioni e responsabilità

TPO dell'Area Economico Finanziaria, servizio centrale del Comune, che viene interessato dalla maggior parte dei procedimenti di competenza dell'ente locale. Il lavoro viene svolto quotidianamente in stretta connessione con gli Amministratori, con il Segretario Comunale, con i colleghi dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica di cui si compone l'Ente, oltre ai contatti con i referenti dei servizi in gestione associata e in U.T.I..

All'attività ordinaria del servizio, considerato il periodo di fervore normativo, si affiancano tutte le attività necessarie a restare al passo con i tempi e per rispettare le numerose scadenze imposte alla pubblica amministrazione (trasmissione dati contabili, amministrazione trasparente, controlli interni, rilevazione dati statistici, ecc...).

L'attività quotidiana è dedicata principalmente alla gestione dei procedimenti afferenti all'area, con adeguamento della programmazione e delle buone prassi di lavoro alle linee formulate nei documenti di programmazione (DUP, Piano delle Performance e P.E.G.), nonché in applicazione dei numerosi obblighi normativi relativi alle materie finanziarie, tributarie e in tema di personale.

Anche in conseguenza all'introduzione della contabilità armonizzata è necessario dedicare del tempo lavoro all'attività formativa (partecipazione ad incontri, dialogo e confronto con colleghi dell'Ente e di altri Comuni).

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione, seppur in forma "semplificata", in considerazione della classe demografica del Comune di BertioLO, inferiore ai 5.000 abitanti, con inclusione della Programmazione del Personale e del Programma Triennale ed Elenco annuale delle Opere pubbliche.

L'armonizzazione contabile ha stravolto i tempi della programmazione, richiedendo la predisposizione del Documento Unico di Programmazione preventivamente rispetto all'approvazione del bilancio di previsione; tale adempimento richiede un lavoro programmatorio di molto antecedente all'effettiva stesura del bilancio di previsione.

In conseguenza di ciò viene quasi naturale la necessità di formulare la Nota di aggiornamento al DUPs in sede di approvazione del bilancio di previsione, al fine di adeguare la programmazione.

L'elaborazione bilancio di previsione con tutta la documentazione propedeutica (delibere aliquote tributarie e tariffe, delibere PEF TARI, programmazione di personale, valore aree edificabili, destinazione proventi codice della strada, piano di razionalizzazione delle spese, ecc...).

Predisposizione di atti necessari alla gestione del bilancio e formulazione di indicazioni che possano servire agli amministratori ed ai colleghi per acquisire le nuove nozioni relative al sistema contabile dell'ente locale, sulla base dei nuovi principi ed ai vincoli del pareggio di bilancio.

Attività di gestione che hanno ricaduta sul bilancio (formulazione determine a contrarre, di impegno e liquidazione, nonché apposizione del visto di regolarità contabile sulle determine predisposte dagli altri uffici, impegni/accertamenti, mandati/reversali, rapporti con il Servizio di Tesoreria).

Attuazione delle variazioni di bilancio, con verifica entro il 31 luglio della presenza degli equilibri di bilancio, con predisposizione del modello relativo al pareggio di bilancio, da allegarsi obbligatoriamente alle delibere.

Predisposizione del Rendiconto della Gestione, con i relativi certificati/rendiconti da trasmettere

al Ministero ed alla Regione, predisposizione atti e documenti obbligatori, previsti dalla normativa, da inviare agli organi competenti e da pubblicare al portale istituzionale dell'Ente: rispetto del pareggio di bilancio (riduzione incidenza mutui, rispetto pareggio e rispetto limiti spese di personale), rendiconti agenti contabili, BDAP, certificato al consuntivo, ecc....

Analisi e monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica e del Pareggio di Bilancio (precedentemente regole del Patto di Stabilità), calcolo dello scostamento dal saldo obiettivo, condivisione di tempistiche e logiche con i colleghi dell'Ufficio tecnico per la programmazione dei cronoprogrammi e della gestione dei fondi pluriennali vincolati, nonché per la formulazione della richiesta allo Stato o alla Regione di eventuali spazi. Rendicontazioni da inviare periodicamente al Servizio Finanza Locale della Regione FVG attraverso il portale on line ALL – sezione patto di stabilità.

Predisposizione della delibera e degli aspetti finanziari concernenti il Piano delle Performance e del collegato Piano Esecutivo di Gestione, documento non obbligatorio per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, ma considerato un documento strategico per definire, rilevare e rendicontare le attività strategiche dell'Amministrazione. Collaborazione nella definizione degli indicatori di risultato dell'Area e predisposizione della relazione a consuntivo.

Considerata la titolarità della Posizione Organizzativa è di competenza la sottoscrizione di tutti i provvedimenti del Servizio Economico Finanziario e del Servizio Tributi.

Gestione dei pagamenti a mezzo fattura elettronica ed implementazione dell'ordinario informatico con la Tesoreria Comunale Unicredit S.p.A..

Gestione dei meccanismi di "split payment" e "reverse charge" con versamento mensile in favore dello Stato dell'IVA relativa alle fatture pagate nel mese considerato, a mezzo F24.

Registrazioni IVA, liquidazione IVA e predisposizione trimestrale delle comunicazioni delle liquidazioni IVA.

Elaborazione dichiarazione IVA e dichiarazione IRAP.

In applicazione di quanto disposto dalla L.R. 26/2014 e ss.mm.ii., di introduzione delle Unioni Territoriali Intercomunali, dal mese di aprile 2016 l'attività ha riguardato anche gli aspetti relativi all'avvio e alla gestione delle UTI, in primis attraverso la strutturazione di un bilancio di previsione, predisposto in considerazione dei comuni aderenti, delle attività gestite dall'UTI per previsione statutaria.

A partire dal mese di settembre si è tenuto un ciclo di sei incontri avente per oggetto la redazione di un modello organizzativo avente per oggetto la gestione dei servizi finanziari, funzione gestita tramite UTI a partire dal mese di maggio 2017.

Responsabile IUC, e in un'ottica più ampia dei tributi comunali (addizionale comunale, imposta comunale sulla pubblicità/diritti pubbliche affissioni, gestione accertamenti ICI e TARES, ruoli equitalia), responsabile dell'adozione dei provvedimenti afferenti il servizio tributi (stime del gettito tributario, monitoraggio incassi, sottoscrizione atti di accertamento, ecc...).

La funzione "Personale" con decorrenza 1° luglio 2016 è attribuita per disposizione normativa all'Unione Territoriale Intercomunale "MedioFriuli" di cui il Comune di Bertolo fa parte; in considerazione della carenza di personale da adibire alle funzioni relative, il Comune di Bertolo ha dovuto gestire internamente diversi aspetti relativi alla gestione del Personale (rilevazione mensile variabili stipendi per elaborazione a carico di società esterna, produzione mandati e documentazione relativa agli stipendi, quantificazione fondo risorse decentrate e adozione atti di impegno).

Invio Certificazione Unica mediante portale dell'Agenzia delle Entrate, a personale dipendente e liberi professionisti, elaborazione Relazione allegata Conto annuale e Conto annuale, predisposizione ed invio mod. 770 Ordinario e Semplificato, con inclusione quadro delle ritenute 4% alle associazioni.

Gestione contabile ed adempimenti relativi al personale dei progetti "Cantieri di Lavoro".

Precedentemente la gestione del Personale veniva effettuata anche mediante l'Associazione Intercomunale Medio Friuli, con comune di Codroipo ente capofila.

La gestione del personale include anche la gestione degli amministratori dell'Ente, con la definizione del compenso mensile e quant'altro di pertinenza del rapporto (dichiarazioni fiscali, quantificazione, accantonamento e liquidazione indennità di mandato), collaborazione nella definizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli Comunali, partecipazione alle Giunte Comunali.

Predisposizione relazione di inizio e fine mandato.

Procedimenti relativi alla Società partecipate dell'Ente, con predisposizione delle delibere di ricognizione straordinaria delle Società partecipate (D.Lgs. 175/2016). Monitoraggio della documentazione da acquisire (ad. es. politiche del personale), predisposizione prospetti da pubblicare nella sezione del portale dedicata a "Amministrazione trasparente",

Ulteriori attività di competenza del servizio riguardano l'acquisizione di beni e servizi, tramite affidamento diretto o a mezzo portale "Acquistinrete" – Richieste di Offerta o Ordini diretti di acquisto - come Punto Ordinante, ovvero tramite le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (cancelleria, carta, servizi informatici, utenze, beni di consumo, buoni mensa, ...), gestione degli aspetti relativi alla custodia ed al mantenimento di cani randagi e servizio di sterilizzazione delle colonie feline.

In considerazione delle dimensioni dell'Ente (al 31.05.2017 13 dipendenti) e della strutturazione dello stesso in tre aree, il coinvolgimento nei procedimenti delle altre aree Amministrativa e Tecnica, anche in virtù della posizione ricoperta, è pressoché quotidiana.

Dall'attività di programmazione, alla collaborazione nella stesura di delibere e determine che riguardano la complessità delle attività dell'ente (attività di segreteria – amministratori, segreteria comunale -, servizi scolastici, attività culturali – determine impegno, verifica diritti SIAE, attivazione polizze assicurative, protocollo e gestione delle PEC (in partenza dell'Area, visualizzazione dell'intero sistema), verifica concessione locali per emissione fatture attive, ...), sono un punto di riferimento e di raccordo per colleghi ed amministratori, soprattutto in funzione della condivisione di informazioni e di formulazione di soluzioni operative per l'attuazione degli adempimenti dell'Ente.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 20 DICEMBRE 2010 AL 31 AGOSTO 2014

COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA – via RICHINVELDA, 15 – 33095 SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA

ENTE LOCALE – COMUNE

AREA SERVIZI INTERNI – SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI E GESTIONE DEL PERSONALE

Istruttore direttivo specialista in attività Amministrative e Contabili - cat. D, p.e. D1, tempo pieno 36 h/settimana.

Assegnata al Servizio Finanziario - Tributi e Gestione del Personale in maniera prevalente, ho collaborato con il Responsabile dell'Area nella gestione della segreteria, anagrafe e stato civile, rapporti con le scuole e soggetti esterni.

Nomina a vicario del Responsabile dell'Area per il periodo 9 maggio 2011 – 31 dicembre 2012.

Le mansioni hanno riguardato principalmente tutto ciò che compete il Servizio Finanziario dell'Ente Locale; per lo svolgimento dei procedimenti in carico è stata messa in campo la capacità organizzativa e di programmazione, anche in considerazione della centralità di gran parte delle attività dell'area, che hanno richiesto una partecipazione attiva e di coordinamento dei diversi stakeholders, soprattutto per quanto riguarda la definizione di tempi e metodi di lavoro.

Nel seguito elenco alcune attività:

- ✓ predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto della gestione, con relative comunicazioni, certificati e rendiconti, degli atti inerenti la verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale dello stesso;
- ✓ programmazione, monitoraggio e rendicontazione per il rispetto del saldo obiettivo di competenza mista posto dal Patto di Stabilità regionale; coinvolgimento dei colleghi dell'Amministrazione per programmare le voci di entrata (accertamenti parte corrente, riscossioni parte investimenti) e di spesa (impegni di parte corrente, pagamenti di parte investimenti) per il rispetto del valore obiettivo posto dal Servizio Finanza Locale dell'Amministrazione Regionale;
- ✓ gestione delle entrate e delle spese (accertamenti, incassi, reversali e impegni di spesa, mandati, pagamenti), anche in collaborazione con la Tesoreria Comunale;
- ✓ predisposizione di un sistema di controllo di gestione, relativamente agli indicatori rilevanti per le attività svolte, utile a strutturare un data base di informazioni rilevanti per la

programmazione contabile dell'ente e per formulare valutazioni sull'efficacia, efficienza ed economicità della gestione dello stesso, nonché per disporre di una batteria di indicatori da utilizzare nella strutturazione dei rendiconti previsti dalla normativa;

- ✓ contabilizzazione e gestione dell'IVA: emissione fatture attive, caricamento nei registri acquisto/vendite/corrispettivi, liquidazioni periodiche IVA, predisposizione dei dati necessari alla presentazione della dichiarazione annuale;
- ✓ acquisizione fonti di finanziamento mediante accensione di mutui con la CDP, monitoraggio opere finanziate e richieste di erogazione finanziamento; predisposizione piano annuale dei pagamenti (quota capitale e quota interessi).

Predisposizione dei principali atti dell'Ente Locale: delibere di giunta e di consiglio, determine dirigenziali, contratti di forniture e servizi.

In considerazione delle dimensioni dell'Ente (12 dipendenti) e della suddivisione in due sole aree, Area Servizi Interni ed Area Tecnica, nell'area di appartenenza erano inserite tutte le attività trasversali dell'Ente quali la segreteria con anagrafe, protocollo, stato civile ed elettorale, l'istruzione, le attività culturali e tempo libero.

Acquisto beni e servizi mediante Mercato Elettronico (MEPA): predisposizione Ordini diretti di Acquisto (ODA) o Richieste di Offerta (RDO) in qualità di punto istruttore.

Partecipazione collaborativa nella gestione dei tributi comunali, quali IMU/ICI, TARSU/TARES; programmazione delle entrate per le necessarie valutazioni relative al Bilancio di Previsione, ma anche per quanto concerne le posizioni tributarie dei contribuenti (apertura/variazione/cessazione posizioni, avvisi di accertamento, rateizzazioni, ...).

Visualizzazione dei flussi F24 reperibili sul portale SIATEL v2.0 per analizzare il contenuto dei trasferimenti effettuati dall'Agenzia delle Entrate, nonché delle rendicontazioni visualizzabili sul sistema RENDIWEB di Equitalia.

Visualizzazione delle posizioni dei contribuenti tramite il gestionale dei Tributi e attraverso il portale on line di Equitalia.

Gestione delle entrate patrimoniali derivanti dai servizi scolastici (servizio di trasporto e mensa) mediante la preparazione di report bimestrali inviati alle famiglie. Predisposizione solleciti di pagamento a fronte di pagamenti insoluti.

Svolgimento pratiche ordinarie e straordinarie dell'Amministrazione Comunale: Diritti di segreteria, Fondo Mobilità Segretari Comunali e Provinciali, impianti fotovoltaici a terra e a tetto (contributo GSE in conto scambio, incentivo per gestione impianti fotovoltaici), ecc...

Supervisione dell'attività dell'Economo e degli Agenti Contabili (versamenti periodici, predisposizione rendiconto annuale, preparazione delibera approvazione rendiconti, comunicazione annuale alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, pagamento indennità maneggio valori).

Collaborazione con l'Organo di Revisione per la predisposizione delle relazioni da presentare alla Corte dei Conti e ai diversi organismi nazionali di controllo.

Gestione del Personale in termini di utilizzo del software di gestione delle presenze, elaborazione mensile dei prospetti per elaborazione degli stipendi (pagamento compensi, versamento trattenute previdenziali e di altro genere, ecc...), elaborazione Conto Annuale, comunicazioni periodiche previste dalla normativa vigente.

Elaborazione conteggi per lavoro straordinario, indennità contrattuali, compensi degli Amministratori locali, rimborsi per permessi retribuiti, diritti di rogito.

• Date (da – a)

DAL 30 DICEMBRE 2005 AL 19 DICEMBRE 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PORDENONE – Corso GARIBALDI, 64 – 33170 PORDENONE

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE - COMUNE
SETTORE III POLITICHE SOCIALI – U.O. CASA SERENA E CENTRO ANZIANI

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Precedentemente impiegata presso il Comune di Pordenone – Settore Politiche Sociali, fino al 19 dicembre 2010 con contratto a tempo indeterminato, con mansioni di Ufficiale Amministrativo Contabile, Cat. C2, tempo pieno 36h/settimana.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le principali mansioni hanno riguardato l'elaborazione delle pratiche attinenti alla gestione ordinaria e straordinaria della Casa di Riposo comunale (rapporti con soggetti pubblici e privati, procedure di acquisto, controllo di gestione, rendicontazioni periodiche, ...), nonché la gestione del bilancio (di previsione, assestamento, consuntivo, impegni di spesa e tutte le altre operazioni collegate).</p> <p>Coinvolgimento della gestione degli appalti dei Servizi Alberghieri e dei Servizi alla Persona, entrambi sopra la soglia comunitaria (predisposizione capitolati ed atti pre-gara; partecipazione ai lavori della Commissione - sedute pubbliche e sedute chiuse al pubblico, verifiche delle documentazioni in fase di aggiudicazione provvisoria e definitiva; gestione dei contratti).</p> <p>Collaborazione dell'intrattenimento rapporti con gli altri Enti del Territorio (Azienda Sanitaria, Regione FVG, Associazioni, Enti Locali).</p> <p>Assunzione incarico per rilevazioni statistiche in collaborazione con l'Ufficio Statistica comunale, rilevazioni mensili dei prezzi ai consumi e rilevazioni periodiche sugli stili di vita e le abitudini delle persone.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 13 LUGLIO AL 31 DICEMBRE 2004 E DAL 29 MARZO AL 29 DICEMBRE 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>OBIETTIVO LAVORO – via MAZZINI, 66/68 – 33170 PORDENONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>AGENZIA PER IL LAVORO – CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE A FAVORE DEL COMUNE DI PORDENONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ufficiale Amministrativo, cat. C – p.e. C1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Qui impiegata con mansioni di Ufficiale Amministrativo per tre mesi nell'Ufficio dell'area adulti e addetta a erogare contributi economici a famiglie bisognose e successivamente presso la sede della Casa di Riposo. In questo periodo sono state approfondite le conoscenze relative al funzionamento della Pubblica Amministrazione ed alle dinamiche di gestione di una Struttura Complessa (vedasi liquidazione fatture, predisposizione ordini di fornitura, ordini di magazzino, contatti con i fornitori, ricevimento utenza, ecc...)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione

Formazione continuativa specifica su argomenti finanziari, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 118/2011 concernente la Contabilità Armonizzata.

Dall'estate 2013 alla data di redazione del presente c.v. partecipazione ad incontriformativi organizzati dalla Regione FVG – Servizio Finanza Locale, seminari gestiti da ComPA FVG – Pasiati di Prato, seminario organizzato da Insiel S.p.A. in collaborazione con Regione FVG in tema di contabilità economico patrimoniale (enti < 5.000 ab.), video corso on line organizzato da IFEL avente per oggetto "La gestione del Fondo Pluriennale Vincolato" e "La contabilità economico patrimoniale".

Formazione ANUTEL sulla predisposizione del bilancio di previsione 2016/2018, formazione sulle variazioni di bilancio.

Video corso on line in materia di sicurezza D.Lgs. 81/2008 per complessive 16 ore, come previsto dalla normativa a carico dei Responsabili di area.

Incontri aventi per oggetto l'avvio e la gestione delle UTI, presso il Servizio Finanza Locale della Regione FVG.

Istruzione

• **Date (da – a)**

Ottobre 2003 – Luglio 2005

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE – FACOLTA' DI ECONOMIA – CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Il biennio di specializzazione della suddetta Laurea ha favorito l'apprendimento di diverse discipline attinenti alle realtà aziendali e ha fornito una metodologia critica di analisi.

Lo sviluppo dell'argomento per la discussione della Tesi è stato concordato con il Comune di

Pordenone – Settore Politiche Sociali e ha riguardato la progettazione e l'analisi dello studio di fattibilità relativo ad una residenza per anziani.

- Qualifica conseguita LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA AZIENDALE – CLASSE 84S – votazione 107/110
- Date (da – a) Ottobre 2000 – Luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE – FACOLTA' DI ECONOMIA – CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea triennale conseguita presso l'Università degli Studi di Udine, Facoltà di Economia, corso di laurea in economia Aziendale, in data 21 luglio 2003 con votazione finale 108/110. Argomento della Prova Finale è stato il Controllo di Gestione negli Enti Locali, il Report sul Servizio Nidi-Infanzia 2002.

Votazione media del triennio 26/30 fra cui: Ragioneria 27/30, Matematica Generale 29/30 Economia delle aziende e delle Amministrazioni Pubbliche 25/30.
- Qualifica conseguita LAUREA DI PRIMO LOVELLO IN ECONOMIA AZIENDALE – votazione 108/110
- Date (da – a) Settembre 2005 – Luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO "Michelangelo Grigoletti"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso di studi che ha riguardato materie scientifiche ed umanistiche, favorendo l'apprendimento di un metodo di studio proficuo ed un interesse per le diverse discipline.
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE – votazione 90/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

La crescita personale e professionale mi ha consentito di sviluppare diverse caratteristiche rendendomi così versatile ed in grado di adattarmi a diversi contesti.

Principalmente interessata a questioni organizzative ed amministrative, cerco sempre di lasciarmi coinvolgere anche da esperienze che non contraddistinguono specificatamente la mia persona, la curiosità è fonte di numerosi spunti positivi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Molto buona
BUONA
BUONA

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

FRANCESE

Buona
DISCRETA
BUONA

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.

In tutti i contesti di vita è necessario sapersi relazionare con i soggetti che intervengono nei diversi ambiti.

Ciascun contesto di vita è caratterizzato da principi che regolano le relazioni in maniera specifica.

Cerco sempre di adottare comportamenti consoni alla realtà in cui mi trovo e di far tesoro delle esperienze altrui che arricchiscono il mio bagaglio personale.

Ho frequentato sia per lavoro che nel tempo libero dei corsi di comunicazione per sviluppare delle capacità e delle tecniche utili sia per l'ambiente lavorativo che per dinamiche extra lavorative.

Per una propensione all'organizzazione, mi piace offrire spunti per un continuo miglioramento delle dinamiche afferenti ai diversi contesti (lavorativi, personali, sportivi, ecc...)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

Il rispetto dei tempi e delle metodologie di lavoro è uno dei capisaldi sui quali si basa la mia attività professionale, ma anche nella sfera privata ritengo che la correttezza di accordi presi e programmi concordati sia molto importante.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Per quanto possibile, cerco di organizzare i tempi e le risorse in maniera ottimale, anche per essere in grado di gestire eventuali imprevisti, dando adeguata informazione alle varie sfere coinvolte.

Conoscenza e padronanza molto buona del pacchetto "Office" (programmi "Word", "Excel" e "Power Point") del sistema Windows. Conoscenza di data base di Access principalmente per inserimento ed estrapolazione di dati.

Competenze acquisite in un primo momento con un corso base e successivamente approfondite in un corso universitario, con uno stage nonché rafforzate con la frequentazione di alcuni corsi di informatica avanzata.

Disponibilità ad acquisire nuove tecniche attraverso la collaborazione con i colleghi e la ricerca di nuove soluzioni informatiche al tipo di procedimento in esame.

Padronanza nell'uso di internet (Chrome, Explorer e Mozilla Firefox) per la navigazione in rete, con accesso a diversi portali di interesse per le attività da svolgere.

Utilizzo e gestione della posta elettronica.

Conoscenza approfondita del programma ASCOT WEB fornito da INSIEL per i pacchetti di "Contabilità Finanziaria" (Gestione Bilancio, Movimenti contabili, Contabilità IVA, Economato, funzioni di supporto alla contabilità, ecc...) e consultazione del pacchetto "Gestione Tributi" (ICI/IMU, TARSU/TARES), nonché interrogazioni per "Servizi Anagrafici".

Conoscenza del programma ADWEB di creazione e gestione atti (delibere e determine), oltre alla piattaforma della Società Halley per la gestione degli atti (delibere e determine).

Portale GIFRA per protocollazione atti in partenza ed in arrivo, anche con l'attivazione delle PEC e dei documenti informatici sottoscritti digitalmente. Programma utilizzato anche per interrogazioni di protocollo dell'Ente anche in considerazione della funzione di digitalizzazione degli atti relativi al protocollo in arrivo (con invio alla casella di posta elettronica dell'ufficio interessato).

Applicativo GeDi di INSIEL per elaborazione Certificazioni Uniche a personale dipendente e liberi professionisti, con estrapolazione del tracciato ministeriale da inviare all'Agenzia delle Entrate, nonché per l'elaborazione del Mod. 770.

Facilità nell'apprendere le diverse potenzialità dei sistemi operativi in dotazione all'ente (software per gestione delibere, determine, pubblicazioni albo pretorio, gestionali di contabilità, tributi, atti amministrativi, sistema anagrafe e stato civile) ed in generale degli applicativi informatici che sempre più stanno affiancando il percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione.

Conoscenza dei principali portali on line in uso alla pubblica amministrazione: Finanza Locale della Regione FVG (monitoraggio pareggio di bilancio, comunicazioni patto di stabilità, invio certificati di bilancio, mappatura opere, ...), SDI-FVG per fatturazione elettronica, Agenzia delle Entrate (Entratel/Desktop Telematico, elaborazione F24, cassetto fiscale, ...), portale Corte dei Conti (Sirtel, Siquel, Sireco, ConTe, ...), portale BDAP, PerLaPA, portale Adeline, portale INAIL, portale INPS, portale ANAC, portale Acquistinrete per elaborazione ODA e RdO, nonché per la verifica della regolarità contributiva a fronte di pagamenti superiori a € 10.000,00, portale Ordinativo informatico del Tesoriere, portale Equitalia per rendicontazione ruoli.

Gestionali specifici in uso presso ciascun servizio in cui viene svolta l'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

La propensione personale mi ha portato a sviluppare principalmente aspetti della mia persona attinenti a capacità organizzative e sportive.

Tuttavia mi è stato possibile apprezzare mie capacità relative a scrittura, musica, danza, pittura ed altre in contesti che richiedevano questo tipo di propensione quale aspetto marginale. (ad es. attività scoutistica, corso di teatro...)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Tirocinio formativo presso la Casa di Riposo Comunale di Pordenone per un monte ore complessivo di 420 ore, da gennaio a marzo 2005. Il periodo di formazione era finalizzato all'acquisizione di dati relativi alle modalità di funzionamento delle residenze per anziani al fine di strutturare la Tesi di Laurea Specialistica.

Dal mese di marzo al mese di giugno 2003, per un monte ore di 280h circa, ho svolto uno stage

presso il Comune di Pordenone all'Ufficio Controllo di Gestione. In questo periodo ho elaborato il report sui servizi per l'infanzia del 2002.

Soprattutto a partire dagli anni delle scuole superiori, ho sempre mantenuto attivi diversi interessi ed esperienze formative e lavorative, che mi hanno consentito di sviluppare conoscenze e competenze individuali, nel seguito ne elenco alcune.

Ruolo di "Maschera" presso il Teatro Verdi di Pordenone con la Cooperativa il Mappamondo di Casarsa. Oltre alle prime quattro serate inaugurative, ho mantenuto l'impegno fino a quando, per incompatibilità normative, non è stato necessario recedere dal contratto.

Ho acquisito buone capacità di lavorare in gruppo attraverso la partecipazione ad attività scoutistiche.

Animatrice in centri estivi ed esperienze in qualità di baby-sitter, nonché sporadiche esperienze di hostess per l'agenzia Video Line.

Esperienza nella vendita al pubblico in occasione di diverse Fiere; dal mese di ottobre 2003 al mese di gennaio 2005 sono stata presentatrice Tupperware.

PATENTE O PATENTI

B – Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Copia fotostatica documento di identità

CORDENONS, 5 DICEMBRE 2018

DOTT.SSA GIULIA PORTOLAN

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla vigente normativa sulla Privacy.