

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VANESSA GIORGIS

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01.01.2020 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tolmezzo – piazza XX settembre, 1 – 33028 TOLMEZZO (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Vice Segretaria del Comune di Tolmezzo e Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile dell'Ufficio Comune per i Servizi Generali della Gestione Associata tra i Comuni di Amaro, Cavazzo, Tolmezzo e Verzegnis".

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile area servizi generali (servizi: socio assistenziali, istruzione, cultura, sport, segreteria/relazioni con il pubblico, demografico statistico, commercio e turismo, asilo nido).

• Date (da – a)

Dal 01.01.2009 a maggio 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tolmezzo – piazza XX settembre, 1 – 33028 TOLMEZZO (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Vice Segretaria del Comune di Tolmezzo e Titolare di posizione organizzativa Responsabile dell'Ufficio Comune per i Servizi Generali dell'Associazione Intercomunale "Conca Tolmezzina"

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile area servizi generali (servizi: socio assistenziali, istruzione, cultura, sport, segreteria/relazioni con il pubblico, demografico statistico, commercio e turismo, asilo nido).

• Date (da – a)

Da 01.05.2007 a 31.12.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tolmezzo – piazza XX settembre, 1 – 33028 TOLMEZZO (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Vice Segretaria e Istruttore direttivo a tempo indeterminato presso il Comune di Tolmezzo (area servizi generali)

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria e coordinamento e gestione dei collaboratori assegnati al gruppo di processo gestito

• Date (da – a)

Dal 04.07.2005 al 30.04.2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana della Carnia – via Carnia libera 1944, 29 – 33028 TOLMEZZO (UD)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo a tempo determinato presso la Comunità Montana della Carnia (ufficio servizi associati)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria per la gestione di progetti a valenza sovra comunale.
• Date (da – a)	Da novembre 2004 ad aprile 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stage presso Fantoni Spa di Osoppo
• Tipo di azienda o settore	Azienda
• Tipo di impiego	Ufficio contabilità fornitori
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria (registrazione informatica fatture fornitori, inventario, archiviazione, ecc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 2003/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia Università degli Studi di Udine
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in economia e commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno scolastico 1994/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Statale “G. Marchi”, Tolmezzo, (UD) di Tolmezzo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma Maturità Linguistica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Corsi di formazione:	Da Giugno a Ottobre 2012: Master per vice segretari “Corso di Esperto nella gestione amministrativa e contabile dell'ente locale” (FSE 2007-2013 Alta Formazione) nel quale sono state approfondite le seguenti tematiche: - <i>Basi costituzionali e legislative nazionali e regionali del sistema delle Autonomie Locali</i> - Cucchini (prof. Universitario) - <i>Il procedimento amministrativo in ambito locale: quadro di riferimento normativo</i> - D'Orlando (avvocato e prof. universitario); - <i>Il procedimento amministrativo in ambito locale: sistema dei controlli -Contrattualistica e regime degli appalti</i> - Luches (avvocato) - <i>Gestione economica e contabile dell'Ente Locale</i> - Salvatore Campo (direttore di servizio Regione FVG) - <i>Personale responsabilità del dipendente pubblico</i> - Anna Zilli (avvocato) - <i>Tecniche di comunicazione e team building</i> - Caterina Caenazzo (psicologa del lavoro) - <i>Contratti e rogiti</i> - Gea Arcella (Notaio) - <i>UE attore dello sviluppo locale</i> - Partecipazione a numerosi corsi di Comunicazione efficace, Gestione dei Conflitti, Leadership, negoziazione, gestione dinamiche di gruppo, team building e team working effettuati con specialisti formatori in psicologia del lavoro (Forma Srl di Centro di benessere per le imprese di Treviso).

7-8/05/2010, 9-10/09/2011, 14-15/09/2012, 26-27/09/2014 e 13-15/09/2018 partecipazione a n. **4 Seminari Intensivi volti a rinforzare nell'intero gruppo dirigente delle Posizioni Organizzative e dei segretari comunali la leadership, la capacità di integrazione, l'entusiasmo, l'iniziativa e lo spirito di squadra** elementi fondamentali per la guida della struttura;

marzo – settembre 2006 partecipazione al progetto di **realizzazione dell'Associazione Intercomunale Conca tolmezzina. Elaborazione e definizione dei modelli organizzativi per la gestione delle funzioni e dei servizi associati** tra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Verzegnis e Tolmezzo. - FORMA S.r.l. – Formazione – Organizzazione – Management – di Treviso.

Marzo 2007- Luglio 2008 Approfondimenti giuridici per **implementazione di un nuovo modello organizzativo a seguito della nascita dell'Associazione Intercomunale Conca Tolmezzina** - Avv. Prof. Luca TAMASSIA Trend P&P Srl di Falciano (R.S.M.).

Da Novembre 2015 a Luglio 2016 partecipazione a numerosi incontri con Forser (Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione) nel progetto denominato NEXTPA (cambiamenti in corso è un progetto voluto dalla Regione FVG e dall'ANCI FVG, e regolato da un protocollo di durata quinquennale, per attivare azioni formative a favore degli Enti del Comparto unico) per l'Analisi e la definizione della nuova struttura organizzativa delle funzioni dell'UTI - Unione Territoriale della Carnia.

2008 gennaio- marzo: corsi finanziati dal F.S.E. asse D, misura D2, azione 35

- "Valorizzazione e motivazione delle risorse umane"; docente: Caenazzo
- "Tecniche di redazione degli atti amministrativi"; docenti: Cortiula, Lugarà, De Rosa, Petroni.

22 e 29 gennaio 2009 – dott. Gianni Cortiula "Verifica e redazione degli atti amministrativi e semplificazione"

17/05/2013 presso ForSer – progetto BenchPa INTERREG IV Italia –Austria;

11/10/2013 presso Forser - progetto BenchPa INTERREG IV Italia –Austria - Conferenza finale

09/12/2014 presso Forser – NEXTPA "Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune - Percorso per Responsabili della spesa corrente"

Dal 24 novembre 2009 ad oggi a seguito della nomina di componente Squadra Primo soccorso: partecipazione a tutti i corsi di aggiornamento previsti dalla vigente normativa;

12.05.2021 presso NextPA (modalità on line) - "L'art. 106 del Dlgs50/2016 e smi e la modifica dei contratti durante il periodo di efficacia, anche alla luce dell'emergenza Covid 19";

23.07.2021 presso NextPA (modalità on line) - "il decreto semplificazioni e le modifiche al codice dei contratti pubblici";

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

BUONE

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.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Verzegniss, lì 29.03.2021

F.to Vanessa GIORGIS