

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIAVON FEDERICA**
Indirizzo **33170 - Pordenone**
Telefono **0434/636755**
Fax
E-mail **federica.giavon@comune.azzanodecimo.pn.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **10/04/1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 22/06/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Azzano Decimo**
• Tipo di azienda o settore **Servizio Finanziario.**
• Tipo di impiego **Specialista amministrativo economico categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario amministrativo con compiti di responsabile del servizio Finanziario, Tributi e del servizio del Personale.**
- Date (da - a) **DAL 01/05/2013 A 21/06/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Azzano Decimo**
• Tipo di azienda o settore **Servizio Personale.**
• Tipo di impiego **Specialista amministrativo economico categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario amministrativo con compiti di gestione della situazione giuridico economica del personale, gestione presenze e assenze, costituzione dei fondi per la contrattazione collettiva del personale.**
- Date (da - a) **DAL 01/03/2010 A 30/04/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
• Tipo di azienda o settore **Servizio organizzazione e relazioni sindacali**
• Tipo di impiego **Specialista amministrativo economico categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario amministrativo con compiti di consulenza agli enti locali, monitoraggio della spesa e assistenza alla contrattazione regionale di primo livello. In questo periodo sono stata relatrice presso alcuni convegni organizzati dall'Agenzia.**
- Date (da - a) **DAL 01/03/2007 A 28/02/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziata degli Enti e delle pubbliche amministrazioni**
• Tipo di azienda o settore **Agenzia Regionale con compiti di assistenza alla contrattazione di primo livello.**

- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo con compiti di consulenza agli enti locali, monitoraggio della spesa e assistenza alla contrattazione regionale di primo livello. In questo periodo sono stata relatrice presso alcuni convegni organizzati dall'Agenzia nonché ho partecipato alla stesura dei manuali e prime note interpretative inerenti i contratti collettivi regionali.
- DAL 01/04/2006 AL 28/02/2007**
- Date (da – a) Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziata degli Enti e delle pubbliche amministrazioni
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale con compiti di contrattazione di primo livello.
 - Tipo di azienda o settore Istruttore direttivo categoria D in posizione di comando.
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo con compiti di consulenza agli enti locali, monitoraggio della spesa e assistenza alla contrattazione regionale di primo livello.
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2003 al 2006**
- Date (da – a) Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziata degli Enti e delle pubbliche amministrazioni
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale con compiti di contrattazione di primo livello.
 - Tipo di azienda o settore Collaboratore amministrativo categoria D. Collaborazione tramite la messa a disposizione a giornata.
 - Tipo di impiego Collaborazione finalizzata all'assistenza alla contrattazione regionale di primo livello attraverso la stesura di testi contrattuali nonché alla verifica dei parametri economici e finanziari per la certificazione dei contratti presso la Corte dei Conti.
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 02/10/2001 AL 31/03/2006**
- Date (da – a) A.S.S. n. 6 "Friuli Occidentale" di Pordenone
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria
 - Tipo di azienda o settore Collaboratore amministrativo categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
 - Tipo di impiego Funzionario dell'ufficio personale con mansioni attinenti alla contabilità del personale, costituzione dei fondi per la contrattazione collettiva e aspetti inerenti alla liquidazione degli istituti incentivanti per il personale.
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/10/1997 AL 01/10/2001**
- Date (da – a) A.S.S. n. 6 "Friuli Occidentale" di Pordenone
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria
 - Tipo di azienda o settore Assistente amministrativo categoria C con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
 - Tipo di impiego Mansioni inerenti la contabilità del personale ed in particolare con aspetti riguardanti la gestione e liquidazioni degli stipendi con applicazione di tutti gli aspetti normativi introdotti dai contratti collettivi nazionali dei comparti Sanità ed Enti locali.
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/01/1996 AL 30/09/1997**
- Date (da – a) Consorzio Provinciale per l'Assistenza Specializzata
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap
 - Tipo di azienda o settore Assistente Amministrativo VI qualifica funzionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
 - Tipo di impiego Servizio presso l'Ufficio Ragioneria con mansioni di predisposizioni di atti afferenti appalti e forniture di beni e servizi nonché la gestione di tutte le poste di bilancio relative alla spesa del personale.
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/01/1993 AL 31/12/1996**
- Date (da – a) Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap
 - Tipo di azienda o settore Assistente Amministrativo VI qualifica funzionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Qualifica conseguita

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Qualifica conseguita

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Qualifica conseguita

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Servizio presso l'Ufficio Personale con mansioni relative alla gestione degli stipendi ed in particolare all'applicazione di tutti gli istituti normativi previsti dai contratti collettivi nazionali del comparto Enti locali.

DAL 01/04/1992 AL 31/12/1992

Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap

Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap

Collaboratore amministrativo V qualifica funzionale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Servizio presso l'Ufficio Personale con mansioni di inserimento dati relativi agli stipendi e gestione delle presenze/assenze.

DAL 16/06/1990 AL 15/09/1990

Camera di Commercio di Pordenone

Camera di Commercio

Operatore amministrativo contabile V qualifica funzionale con contratto di lavoro a tempo determinato.

In questo periodo ho svolto mansioni relative alla gestione dell'Anagrafe delle ditte.

TRA IL 1989 E 1990 PER UN PERIODO COMPLESSIVO DI 3 MESI

Ufficio dei Contributi Agricoli Unificati di Pordenone.

Ufficio per la previdenza sociale.

Assistente impiegata VI livello con contratto di lavoro a tempo determinato.

Mansioni relative alla gestione dei versamenti contributivi effettuati dai datori di lavoro agricoli.

2006 – 2009

Laurea magistrale in Relazioni di lavoro

Il piano di studi prevedeva materie inerenti il diritto del lavoro nazionale e comunitario, la gestione dei servizi e del personale e l'economia del lavoro. La tesi di laurea è stata discussa con il Prof. Francesco Basenghi ed ha affrontato il tema "La contrattazione integrativa nel pubblico impiego. Il caso del Friuli Venezia Giulia".

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia.

Laurea conseguita con la votazione di 93/110.

2002 – 2006

Laurea triennale in Economia Aziendale

Piano di studi incentrato su materie economiche, giuridiche e matematiche-statistiche.

La Tesi di laurea è stata discussa con la Prof. Valeria Fili ed ha affrontato il tema "Il collocamento obbligatorio nelle pubbliche amministrazioni".

Università degli studi di Udine

Laurea conseguita con la votazione di 92/110.

1984 – 1989

Diploma di Segretaria d'Amministrazione

Lingua e letteratura italiana, matematica, economia aziendale, geografia economica, scienze delle finanze, diritto e lingue straniere inglese e francese.

Istituto Professionale per il Commercio "F. Flora" di Pordenone.

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Diploma conseguito con la votazione di 49/60.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE BUONA BUONA BUONA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buone capacità per quanto attiene alla comunicazione e al lavoro di lavoro gruppo nonché alle relazioni con l'ambiente esterno e nello specifico con organi degli enti locali e con le organizzazioni sindacali. Buone capacità relazionali con il pubblico grazie all'attività di relatrice in alcuni convegni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza di tutti i programmi Office (Word, Excel e Access) oltre ai programmi Internet Explorer e Outlook per la posta elettronica. Conoscenza di programmi gestionali Insiel per riguardanti il personale e la contabilità.</p>
PATENTE O PATENTI	Possesso della patente di guida di categoria B.
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Convegni in cui sono stata relatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Il nuovo contratto collettivo regionale quadriennio 2002-2005" tenutosi a Pesian di Prato il 11/03/2005. - "Il contratto di Comparto unico quadriennio 2002-2005 II fase" organizzato dal Forser e tenutosi a Pesian di Prato il 26/02/2007. - "Il contratto collettivo regionale di lavoro non dirigenti quadriennio 2006-2009" organizzato dal Forser e tenutosi a Udine il 30/05/2008. - "Il contratto collettivo regionale di lavoro non dirigente quadriennio 2006-2009. Seconda giornata di approfondimento" organizzato dal Forser e tenutosi a Pesian di Prato il 31/10/2008. - "Il fondo per la contrattazione collettiva per gli del Comparto unico " tenutosi a Udine per conto dell'ANCREL (Associazione dei Revisori dei Conti) il 25/11/2010. - nel 2007 ho svolto 4 giornate di formazione per gli enti del Comparto unico nell'ambito del progetto Koinè sul tema "Contrattualistica del personale". - "La costituzione del fondo per la contrattazione integrativa per gli enti del Comparto Unico" tenutosi a Pesian di Prato il 26/10/2012.
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Federica Giavon