

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM**

**VITA  
E**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	<b>GIAVON FEDERICA</b>
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)                           | <b>DAL 17/01/2018</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Azzano Decimo in comando all'Uti "Sile e Meduna"  |
| • 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 responsabile del servizio associato del Personale dell'Uti "Sile e Meduna". Il servizio si occupa della gestione giuridica ed economica del personale dell'Unione e dei comuni aderenti di Azzano Decimo, Chions, Fiume Veneto e Pravisdomini (sino al 31/05/2019). |
| Date (da – a)                           | <b>DAL 22/06/2014 AL 16.01.2018</b>   |
| • 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
  - 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
  - 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
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo con compiti di responsabile del servizio Finanziario, Tributi e del servizio del Personale. In questo periodo sono stata incaricata delle funzioni di vice segretario sia per il Comune che per l'Uti "Sile e Meduna".

**DAL 01/05/2013 A 21/06/2014**

Comune di Azzano Decimo

Servizio Personale.

Specialista amministrativo economico categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

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.

**DAL 01/03/2010 A 30/04/2013**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Servizio organizzazione e relazioni sindacali

Specialista amministrativo economico categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

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.

**DAL 01/03/2007 A 28/02/2010**

Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziabile degli Enti e delle pubbliche amministrazioni

Agenzia Regionale con compiti di assistenza alla contrattazione di primo livello.

Specialista amministrativo economico categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

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**

Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziabile degli Enti e delle pubbliche amministrazioni

Agenzia Regionale con compiti di contrattazione di primo livello.

Istruttore direttivo categoria D in posizione di comando.

Funzionario amministrativo con compiti di consulenza agli enti locali, monitoraggio della spesa e assistenza alla contrattazione regionale di primo livello.

**Dal 2003 al 2006**

Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziabile degli Enti e delle pubbliche amministrazioni

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Agenzia Regionale con compiti di contrattazione di primo livello.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaboratore amministrativo categoria D. Collaborazione tramite la messa a disposizione a giornata.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 02/10/2001 AL 31/03/2006</b></p> <p>A.S.S. n. 6 "Friuli Occidentale" di Pordenone</p> <p>Azienda Sanitaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaboratore amministrativo categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 01/10/1997 AL 01/10/2001</b></p> <p>A.S.S. n. 6 "Friuli Occidentale" di Pordenone</p> <p>Azienda Sanitaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Assistente amministrativo categoria C con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 01/01/1997 AL 30/09/1997</b></p> <p>Consorzio Provinciale per l'Assistenza Specializzata</p> <p>Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Assistente Amministrativo VI qualifica funzionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>DAL 01/01/1993 AL 31/12/1996</b></p> <p>Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap</p> <p>Consorzio di enti locali per la gestione dei servizi per l'handicap</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Assistente Amministrativo VI qualifica funzionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>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.</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **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.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **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.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **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.

### **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)

#### **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.

- 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)

#### **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.

- 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)

**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.

Diploma conseguito con la votazione di 49/60.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONA

BUONA

BUONA

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

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

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.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

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.

**PATENTE O PATENTI**

Possesso della patente di guida di categoria B.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Convegni in cui sono stata relatrice:

- "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