

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ROBERTA GALLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

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

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

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

Dal 16/04/2021 in servizio presso l'ufficio dell'informatica del comune di Codroipo
COMUNE DI CODROIPO
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO INFORMATICO
Gestione dell'ufficio informatica del comune di Codroipo

Dal 22/12/2016 al 15/04/2021 in servizio presso l'AREA SERVIZI INFORMATICI dell'UTI
MEDIOfRIULI trasformata in Comunità del Mediofriuli in data 01/01/2021
COMUNITA' DEL MEDIOfRIULI (dal 01/01/2021)
ex UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE MEDIOfRIULI
dal 31/12/2019 D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO INFORMATICO
fino al 30/12/2019 istruttore amministrativo C5
Gestione dell'ufficio informatica di 5 comuni

Dal 01/02/2007 al 21/12/2016 in servizio presso l'ufficio unico dell'informatica del Medio Friuli
(durante l'anno 2007 a 27 ore settimanali dal 2008 a 36 ore settimanali)
COMUNE DI MORTEGLIANO
Cat, C4 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Gestione dell'ufficio informatica di 11 comuni

Dal 01/02/2001 al 31/12/2007 in servizio presso l'ufficio servizi sociali di alcuni comuni
dell'Ambito del Codroipese (dal 01/02/2007 al 31/12/2007 assegnata solo per 9 ore settimanali)
COMUNE DI MORTEGLIANO
6^ ISTRUTTORE Area Sociale
Tutta la parte amministrativa dell'ufficio servizi sociali

Dal 06/11/2000 al 31/01/2001
COMUNE DI FIUMICELLO
6^ - ISTRUTTORE Area Amministrazione e Finanza
Protocollo e segreteria

Da maggio a ottobre 2000
Calligaris spa
Impiegato 6^ - Analista programmatrice
Analista dei sistemi informativi aziendali presso il Ced aziendale

Dal 1993 al 2000
Libero professionista
Collaboratore esterno di ditte informatiche che si occupavano dei carichi di lavoro e del controllo di gestione degli enti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Descrizione	<p>Corso di formazione “ Il sito internet del tuo Comune: tutte le attenzioni per una pagina web a norma e di facile fruizione” , 2023</p> <p>Corso di formazione “ Il sito internet del tuo Comune: tutte le attenzioni per una pagina web a norma e di facile fruizione” , 2023</p> <p>Webinar su “Creare documenti e contenuti accessibili”, 2023</p> <p>Corso di formazione “Il responsabile per la Transizione al Digitale – 2021/2022”</p> <p>Webinar su compiti e attività del Responsabile della Transizione Digitale</p> <p>Corso di formazione “Ordinamento degli EELL ed elementi di diritto amministrativo”, 2019</p> <p>Corso di formazione “Procedure di affidamento sotto soglia”, 2019</p> <p>Corso di formazione “Gestione reti informatiche, C.A.D., linee guida AGID”, 2019</p> <p>Corso di formazione “Elementi di contabilità armonizzata”, 2019</p> <p>Corso di formazione “Strumenti di project management e leadership”, 2019</p> <p>Corso di formazione “La privacy e la protezione dei dati, il nuovo regolamento europeo 2016/679”, 2018</p> <p>Corso di formazione su “La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG”, 2018</p> <p>Corso di formazione “Redazione del sito comunale (LifeRay)”, 2018</p> <p>Corso di formazione su “#OpendataFVG :Diritto 2.0 - Open Data”, 2017</p> <p>Corso di formazione su “Privacy e nuovo Regolamento 2016/679. Conoscere la novità e organizzare il cambiamento”, 2017</p> <p>Corso di formazione Insiel “Gifra lter atti” (gestione documentale e fascicolazione), 2016</p> <p>Corso Immedia Academy “Il fascicolo informatico”, 2016</p> <p>Corso di formazione Insiel “Elaborazioni parametriche”, 2016</p> <p>Incontro di studio Anutel “I nuovi strumenti dell'Amministrazione digitale Creazione e gestione dei documenti amministrativi in modalità informatica”, 2016</p> <p>Corso di formazione su “Amministrazione digitale: istanze telematiche e procedimento amministrativo elettronico. Novità alla luce delle più recenti norme” organizzato dall'Ufficio unico dell'Informatica del Medio Friuli, 2014</p> <p>Corso di formazione Forser “Il sistema AVCPASS”, 2014</p> <p>Corso di formazione Forser “Amministrazione Trasparente: novità ed indicazioni operative alla luce del nuovo D.Lgs. 33/13”, 2013</p> <p>Corso di aggiornamento Accatre “Amministrazione Trasparente”, 2013</p> <p>Seminario di aggiornamento Comune di Udine “Digitalizzazione, Dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici nella PA”, 2012</p> <p>Corso di formazione Forser “Le novità del codice della Privacy dopo l'abolizione del DPS”, 2013</p> <p>Corso di formazione Forser “Adempimenti tecnico-legali degli Amministratori dei sistemi informatici”, 2012</p> <p>Seminario della Regione FVG “Il ricorso al mercato elettronico”, 2012</p> <p>Corso di formazione Insiel “Catasto applicativo”, 2012</p> <p>Seminario Forser “La posta elettronica certificata nella P.A.”, 2010</p> <p>Corso di formazione Insiel “Firma digitale e PEC”, 2010</p> <p>Seminario Forser “Protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03)”, 2009</p> <p>Seminario Forser “Sicurezza informatica ed internet”, 2009</p> <p>Esami EUCIP – IT Administrator (Operating system – Lan and Network Services), 2008</p> <p>Corso sul controllo di gestione negli enti locali presso la SDA Bocconi nel 1996</p> <p>Laurea in Scienze dell'Informazione presso l'Università di Udine nell'anno accademico 1992/1993 (<i>LM-18 Informatica</i>)</p> <p>Diploma di maturità per “Operatore Commerciale” conseguita presso l'istituto professionale di stato per il commercio “Bonaldo Stringher” di Udine nell'a.s. 1984/1985</p>
-------------	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

buono
elementare
elementare

FRANCESE

buono
elementare
buono

Buone capacità relazionali, acquisite in anni di esperienza a lavorare con tantissimi colleghi con diverse esigenze e capacità.

Buona capacità organizzativa, anche in situazioni critiche e particolarmente urgenti, acquisite in ambito lavorativo, in cui giornalmente deve dare priorità agli interventi e ai compiti da portare a termine.

Buona conoscenza degli strumenti informatici, in particolare di Microsoft Office (word, excel, powerpoint, access e out look), di Open Office, Mepa, Portale delle autonomie Locali, dei software sviluppati dall'Insiel e messi a disposizione dei Comuni come Adweb, Ascotweb, protocollo, siti web, piattaforma fattura elettronica (sdi), albo pretorio, amministrazione trasparente e dei software prodotti dalla ditta Halley Veneto.

Patente B