# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

| | |
|---|---|
| Cognome(i) / Nome(i) | **FAGGIONATO KARIN** |
| E-mail | |
| Cittadinanza | |
| Sesso | |

## Ruolo ricoperto / Settore professionale

**ISTRUTTURE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO– cat. D1**
**CCNL Comparto Unico del Pubblico Impiego FVG**
**Responsabile del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**
**del COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI**
dal 01.11.2019

## Esperienza professionale

| | |
|---|---|
| Date | 01/12/2018 → oggi |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D1 – CCNL Comparto Unico Enti Locali FVG<br>Capo Ufficio Servizio Autonomo Casa di Riposo dal 01/01/2017 |
| Principali attività e responsabilità | COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)<br>Comparto Unico del Pubblico Impiego del FVG |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| Tipo di attività o settore | |
| Date | 01/08/2016 → 30/11/2018 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D1 – CCNL Comparto Sanità Pubblica Capo Ufficio dal 01/01/2017<br>Posizione di comando |
| Principali attività e responsabilità | COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)<br>Capo Ufficio Servizio Autonomo Casa di Riposo |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comparto Unico del Pubblico Impiego del FVG |
| Tipo di attività o settore | |
| Date | 01/12/2003 → 31/03/2017 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D1 – CCNL Comparto Sanità Pubblica<br>Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile del Servizio di Segreteria Generale |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | A.S.P. "Fondazione E. Muner De Giudici"<br>Via della Libertà, 19, 33040 PRADAMANO (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Azienda Pubblica di Servizi alla Persona |
| Date | 01/04/2001 - 31/10/2003 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa<br>Responsabile del Personale |
| Principali attività e responsabilità | SANDRIGO INGROSS S.N.C.<br>Via E. Che Guevara, sn, 33051 AQUILEIA (Italia) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Panificio Industriale |
| Tipo di attività o settore | 16/04/1999 - 31/03/2001<br>Apprendista Addetto all'elaborazione paghe |
| Date | |
| Lavoro o posizione ricoperti | |

| | |
|---|---|
| Principali attività e responsabilità | Adempimenti previdenziali e contributivi, gestione del personale ed elaborazione retribuzioni mensili |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Florit Loredana - Consulente del Lavoro<br>Via G. Carducci, 9, 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Consulente del Lavoro |
| Date | 01/08/1998 - 31/03/1999 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Apprendista impiegata |
| Principali attività e responsabilità | Addetta alle mansioni d'ordine. Elaborazione dati contabili e attività di segreteria. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | DOVIER FLAVIO srl - Elaborazione dati contabili<br>Calle Merlato, 4, 34073 GRADO (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Studio commercialista |
| Date | 01/10/1997 - 01/04/1998 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Esattore Stagionale |
| Principali attività e responsabilità | Contratti a tempo determinato presso caselli autostradali. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTOVIE VENETE S.p.A.<br>TRIESTE (Italia) |
| Date | 01/07/1995 - 30/09/1995 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Apprendista banconiera |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | BAR RISTORANTE ISOLA D'ORO<br>34073 GRADO (Italia) |
| Tipo di attività o settore | Altre attività di servizi |

## Istruzione e formazione

| | |
|---|---|
| Date | 15/09/1996 - 31/05/1997 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di II livello (600 ore) |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Tecnico della contabilità, paghe e tecnica tributaria |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | I.R.Fo.P. (Centro regionale di formazione professionale)<br>GRADISCA D'ISONZO (Italia) |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Qualifica professionale post diploma – Diploma di II livello |
| Date | 04/07/1996 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | I.T.C. "E. Fermi" (Istituto Tecnico Commerciale)<br>GORIZIA (Italia) |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma |
| Date | 10/2001 - 11/2001 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Formazione teorica di primo inserimento lavorativo |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | EBIART - Ente Bilaterale per l'artigianato (ENAIP FVG)<br>UDINE |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Formazione di primo inserimento lavorativo |
| Date | 12/10/2004 - 27/10/2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |

| | |
|---|---|
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Seminario di approfondimento sul D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e trattamento dei dati |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SOFTWARE UNO - Informatica nel sociale<br>PADOVA (Italia) |
| Date | 07/03/2008 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | La documentazione amministrativa nei servizi sociali: accesso, riservatezza, autocertificazione e controlli. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Regionale per gli Studi di Servizio Sociale<br>TRIESTE (Italia) |
| Date | 30/10/2008 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Formazione per l'utilizzo degli strumenti del Sistema Informativo Regionale: gestione utenti e lista attesa |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | SIRAFVG<br>UDINE (Italia) |
| Date | 01/04/2009 - 30/06/2009 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Corso di formazione a distanza (FAD) - l'ambiene E-GENeSys |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | AREA WELFARE REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA<br>PALMANOVA (Italia) |
| Date | 11/03/2009 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Il sistema di valutazione del personale della PA |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | 3FORMER e CONFSERVIZI VENETO<br>PADOVA (Italia) |
| Date | 13/10/2010 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione<br>PASIAN DI PRATO (UD) (Italia) |
| Date | 14/10/2010 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Il nuovo Albo Pretorio telematico e il sito internet istituzionale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione<br>PASIAN DI PRATO (Italia) |
| Date | 15/02/2011 - 09/03/2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di idoneità tecnica |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Corso teorico-pratico di 16 ore per addetti antincendio a rischio elevato |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | VV.FF. DI UDINE<br>UDINE (Italia) |

| | |
|---|---|
| Date | 28/09/2011 - 09/11/2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Aggiornamento amministrativo e gestionale in campo socio-assistenziale - 36 ore |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | INDAR (Ente Formativo Regionale)<br>UDINE (Italia) |
| Date | 21/11/2011 - 22/11/2011 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Corso di formazione per Auditor del Marchio Q&B - L'arte della Qualità della vita nelle strutture residenziali per anziani |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | MarchioQualità e Benessere - KAIROS<br>PADOVA (Italia) |
| Date | 23/01/2012 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Le relazioni sindacali nel Pubblico Impiego post riforma Brunetta – 7 ore |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione<br>PASIAN DI PRATO (UD) (Italia) |
| Date | 16/04/2012 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Il procedimento disciplinare nel Pubblico Impiego – 7 |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione<br>PASIAN DI PRATO (UD) (Italia) |
| Date | 28/03/2012 - 28/06/2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | La qualità percepita nelle strutture di assistenza alla persona - 40 ore |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | INDAR - Ente Formativo Regionale<br>UDINE (Italia) |
| Date | 18/10/2012 → |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Progettazione del contratto di appalto pubblico. La stesura degli atti propedeutici previa verifica CONSIP, MEPA, suddivisione in lotti – 36 ore |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione<br>UDINE (Italia) |
| Date | 30/03/2014→ |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Il controllo di gestione |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | INDAR  Ente Formativo Regionale<br>UDINE (Italia) |
| Date | 13/03/2018 – 18/04/2018 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Appalti e Contratti Pubblici (I livello): Corso operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti (40 ore) |

| | |
|---|---|
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Programma INPS Valore P.A.<br>Formel Srl - Università degli Studi dell'Insubria |
| Date | 22/03/2018 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di partecipazione |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Le gare in MEPA aggiudicate al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (4 ore) |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | ComPA fvg<br>Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione - Udine |
| Date | 13/03/2018 – 18/04/2018 |

Altra(e) lingua(e)

| Autovalutazione | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Livello europeo (*)* | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| **Inglese** | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo |
| **Tedesco** | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base |

*(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e superiori.

Capacità di lavorare positivamente e propositivamente in gruppo.

Capacità di ascolto maturata nel periodo di affidamento al servizio accettazione e relazioni con il pubblico della Residenza Protetta per anziani non autosufficienti.

Capacità e competenze organizzative

Attualmente assegnata al Settore Servizi alla Persona del Comune di Cervignano del Friuli con responsabilità dei Servizi alla Persona (Istruzione, Nido, pari opportunità, ludoteca e servizio sociale residuale in capo al Comune) e Servizio Casa di Riposo con mansioni di funzionario direttivo.

Precedentemente responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e Servizio di Segreteria Generale presso l'A.S.P. di Pradamano (UD).
Il ruolo ricoperto prevedeva la gestione e del rapporto giuridico relativo al personale impiegato nell'Ente, dall'individuazione della procedura di reclutamento al trattamento economico mensile, all'applicazione delle disposizioni previste dai CCNL nel tempo vigenti e delle normative nazionali relative al rapporto di lavoro nel pubblico impiego.
All'interno del Servizio, mi era stata affidata la gestione dei fondi aziendali, la predisposizione dei documenti e contabilizzazioni per la partecipazione al tavolo tecnico a supporto della Delegazione Trattante di parte pubblica, con il ruolo di segretario verbalizzante.
Inoltre mi occupavo dell'espletamento delle procedure di reclutamento del personale a partire dalla predisposizione dei bandi di mobilità, concorso o selezione fino all'espletamento delle prove con il ruolo di componente di Commissione e segretario verbalizzante.
A supporto della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione, organi responsabili dell'adozione degli atti di indirizzo e regolamentazione, predispongo atti e regolamenti relativi al trattamento giuridico del personale dipendente, nonché gli atti propri del Servizio Gestione Risorse Umane che adotto in autonomia.

Elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.

Organizzazione di attività formative.

Capacità e competenze tecniche

Impegno, affidabilità e senso di responsabilità;

Disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze e capacità di iniziativa ed autonomia;

Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro;

Esperienza di gestione dei rapporti con enti del Sistema Sanitario Regionale per il rimborso di oneri sanitari e approvvigionamento diretto presidi sanitari di vario tipo;

| | |
|---|---|
| | Buona competenza nella gestione del personale del PI: studio e predisposizione bandi di concorso e avvisi per l'accesso all'impiego nella PA, gestione dei rapporti con le OO.SS., partecipazione, con ruolo tecnico, al tavolo di trattativa per la contrattazione integrativa aziendale, gestione giuridica ed economica dei fondi per il miglioramento dei servizi previsti dalla contrattazione nazionale, predisposizione badget e conto consuntivo annuale relativamente ai costi del personale dipende e dirigente, predisposizione del piano della formazione annuale anche in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, gestione dei rapporti per il servizio di sicurezza e salute e relativi adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, comunicazioni e adempimenti obbligatori previsti per i datori di lavoro del PI (PERLAPA, Funzione Pubblica, gestione telematica degli attestati di malattia INPS), compilazione Conto Annuale, comunicazioni obbligatorie del lavoro, gestione presenze mensili del personale turnista e diurno, inserimento mensile variabili economiche ed elaborazione dei risultati contabili derivanti dalla gestione stipendiale del sistema NoiPA fornito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. |
| Capacità e competenze informatiche | Buona autonomia nell'uso del PC e dei sistemi operativi più diffusi.<br>Completa autonomia e ottima dimestichezza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) dei browers di navigazione IE, Mozilla Firefox e Google Chrome;<br>Dimestichezza per utilizzo giornaliero di applicativi INSIEL: ASCOTWEB (Presenze Assenze), Protocollo informatico, ADWEB gestione atti deliberativi, Albo Pretorio.<br>Archiviazione ottica e digitale. |
| Patente | B |
| **Ulteriori informazioni** | Autorizzo al trattamento dei dati personali come previsto dal D.Lgs. 196/2003. |

Villa Vicentina, 1 novembre 2019