

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Mara Fabro
Data di nascita	Omissis
Telefono	Omissis
Telefono cellulare	Omissis
Indirizzo posta elettronica	Omissis
Indirizzo Pec	Omissis
Incarico attuale	Coordinatore di struttura stabile di livello inferiore al Servizio Struttura stabile costi del personale di comparto, monitoraggio contrattazione decentrata e rappresentatività sindacale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. "V. Manzini" - San Daniele del Friuli MATURITA' TECNICA COMMERCIALE
• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Udine – Facoltà di Lettere e Filosofia LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI
Date (da – a)	Gennaio – Giugno 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Udine – INPS Ex Gestione INPDAP Corso di Aggiornamento professionale “Welfare e Diritti. Il sistema di tutele nel lavoro pubblico” – 7 CFU
Date (da – a)	Gennaio – Giugno 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Udine – INPS Ex Gestione INPDAP

Corso di Aggiornamento professionale

“Welfare e Diritti. Il sistema di tutele nel lavoro pubblico – II edizione” – 9 CFU

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.1997 al 31.05.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Colloredo di Monte Albano**
- Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione biblioteca comunale e collaborazione con la commissione comunale cultura

- Date (da – a) Dal 20.07.1998 al 19.07.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Collinare del Friuli**
- Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo determinato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Ufficio Associato Tributi e Personale della Comunità Collinare del Friuli in qualità di collaboratore professionale, V q.f., operando su Ascot 3 Tributi, Ascot 3 Personale e Ascot 3 Personale Service

- Date (da – a) Dal 01.08.1999 al 30.10.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Collinare del Friuli**
- Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo determinato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Ufficio Associato Personale della Comunità Collinare del Friuli in qualità di istruttore, VI q.f., operando su Ascot 3 Personale e Ascot 3 Personale Service

- Date (da – a) Dal 20.02.2001 al 16.09.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Collinare del Friuli**
- Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo determinato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Attribuzione delle mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore per la sostituzione della responsabile del servizio assente con diritto alla conservazione del posto. Del. C.d.A. 53/2001

- Date (da – a) Dal 01.11.2001 al 31.01.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Collinare del Friuli**
- Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo indeterminate e pieno presso l'Ufficio Associato Personale della Comunità Collinare del Friuli in qualità di istruttore amministrativo contabile, VI q.f. (dal 02.08.2002 inquadramento contrattuale in categoria C)

- Date (da – a) Dal 01.02.2004 al 31.12.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Collinare del Friuli**
- Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo indeterminate e pieno in qualità di Responsabile dell'Ufficio Associato Personale, istruttore direttivo amministrativo contabile, Categoria D – Poi trasferimento all'UTI COLLINARE ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001

In qualità di Responsabile dell'ufficio Associato del Personale con 16 Enti consorziati alla Comunità Collinare del Friuli: Gestione Economica e Previdenziale (elaborazioni stipendiali relative ai dipendenti, ai collaboratori e per le indennità degli amministratori, predisposizione della modulistica relativa ai versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali (F24), convalida sistema crediti sul portale dell'ex INPDAP, predisposizione modelli per le pratiche previdenziali di pensione PA04 e TFS, TFR, ricongiunzioni e riscatti, regolarizzazioni contributive, benefici contrattuali, PASSWEB, autoliquidazione INAIL, CUD, modello 770/Semplificato e Ordinario, Lista PosPA ex DMA, predisposizione dei Conti Annuali e relativo invio, anche con il caricamento dei dati sul portale regionale per l'implementazione della gestione flussi, monitoraggio trimestrale dei comuni obbligati, relazione allegata al conto annuale e relativo invio, predisposizione di tabelle dei costi del personale in servizio per la formazione del Bilancio di Previsione, conteggio fondo mobilità dei segretari comunali, predisposizione dei rendiconti da trasmettere ai revisori dei conti e alla corte dei conti), Gestione Giuridica (predisposizione dei contratti individuali di lavoro e degli atti collegati relativi ad assunzioni, cessazioni e variazioni del rapporto di lavoro, procedure di mobilità interna ed esterna, concorsi, procedure selettive, predisposizione della modulistica necessaria per i recepimenti contrattuali del comparto unico e dei segretari comunali), Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa, collaborazione con l' Ufficio Unico del contenzioso del lavoro e dei procedimenti e provvedimenti disciplinari, Sviluppo della formazione del personale dipendente (piano formativo, organizzazioni corsi e seminari di interesse dei comuni associati), collaborazione con l'OIV relativo allo sviluppo dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01.01.2017 al 31.07.2018</p> <p>UTI Collinare</p> <p>Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminate e pieno in qualità di Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale, istruttore direttivo amministrativo contabile, Categoria D</p> <p><u>Gestione Economica, Previdenziale e Assistenziale del Personale</u> Applicazione istituti economici del CCRL, predisposizione, applicazione e controllo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo con assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica e redazione delle relazione tecnico-finanziaria al CCDIT (art. 40, c. 3-sexies, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e relazione illustrativa al CCDIT di ripartizione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, erogazione stipendi dipendenti (voci fisse e voci accessorie), contabilizzazione mensile degli stipendi e relativi controlli, gestione previdenza obbligatoria e complementare, versamenti e contabilizzazione, predisposizione proposta spese di personale in sede di Bilancio di Previsione, assestamento spese personale e predisposizione atto di impegno a consuntivo, attività fiscali Irpef e Irap connesse alla retribuzione da lavoro dipendente, predisposizione e trasmissione telematica delle denunce fiscali annuali (Certificazione Unica e Modello 770), predisposizione e trasmissione telematica delle denunce contributive mensili (DMA, Uniemens e Fondo Sirio Perseo). Predisposizione autoliquidazione annuale Inail con caricamento su portale per dipendenti e il personale assimilato (collaboratori continuati coordinati, borsisti, cantieri lavoro, lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità), versamento premio annuale Inail e relativa contabilizzazione</p>
---	---

Predisposizione Rilevazione Trimestrale (per gli Enti soggetti), Conto Annuale e Relazione al Conto annuale con attività su portale SICO (nei casi specifici su Gestione Flussi su portale regionale). Verifica e controllo documentazione rimborso spese missione. Compilazione di certificati di stipendio e gestione delegazioni, piccoli prestiti Inps, cessioni del quinto, anticipazioni stipendio e pignoramenti. Determinazioni diritto ed erogazioni assegni nucleo familiare ANF. Rendicontazioni finalizzate all'attività istituzionale e alla riscossione di contributi relative al personale Attività di supporto ai contenziosi riguardanti le materia di competenza dell'ufficio. Adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro (per pensionamento, per mobilità in uscita, per licenziamento, per decesso, per dispensa, per dimissioni volontarie, ecc). Gestione documentazione ai fini del conferimento da parte dell'Inps della pensione sull'applicativo PASSWEB (precedentemente su applicativo S7) con verifiche nei ruoli annuali e suppletivi nonché nelle denunce Circolare 38 e 770, del trattamento di fine servizio (Modello 350 P e Foglio Aggiuntivo), di fine rapporto (Modello TFR 1 e 2) e per la riliquidazione dei trattamenti di quiescenza a seguito di applicazione tardiva dei contratti di lavoro. Accertamento posizione assicurative Inps e aggiornamento applicativo Passweb. Predisposizione di pratiche di riscatto e di ricongiunzione di periodi e servizi sul portale INPS Ex Gestione INPDAP. Riconoscimenti benefici art. 1 L.336/70 ai fini pensionistici.

Trattamento giuridico del personale dipendente di ruolo ed assimilato e relativa regolamentazione: idoneità e modifica mansioni, mobilità interna o di profilo professionale, istituti di presenza/assenza, rilevazione presenze, archivi cartacei/informatici dei dipendenti, attuazione normativa in materia di incompatibilità e incarichi extra-lavorativi (regolamentazione materia rilascio autorizzazioni, gestione anagrafe prestazioni, gestione permessi e deleghe sindacali anche sul portale ministeriale PERLAPA.. Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e degli atti collegati relativi ad assunzioni, cessazioni e variazioni del rapporto di lavoro, procedure di mobilità interna ed esterna, concorsi, procedure selettive, predisposizione della modulistica necessaria per i recepimenti contrattuali del comparto unico e dei segretari comunali

Gestione dei rapporti di lavoro flessibili anche al fine delle verifiche del contenimento dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 quali a titolo esemplificativo rapporti di lavoro a tempo determinato, tirocini, LSU (gestione procedure di assegnazione e rendicontazione dei contributi regionali, selezione lavoratori, gestione giuridica, economica, assicurativa dei rapporti) LPU (gestione procedure di assegnazione e rendicontazione dei contributi regionali, selezione soggetti attuatori, liquidazione contributi), cantieri di lavoro sul verde per disoccupati (gestione procedure di assegnazione e rendicontazione dei contributi regionali, selezione lavoratori, gestione giuridica, economica, assicurativa dei rapporti) e inoltre lavori di pubblica utilità per messa alla prova e codice della strada (predisposizione e gestione convenzione con Tribunale e dell'Ufficio UEPE, definizione piano di impiego, gestione giuridica e assicurativa dei rapporti). Adozione di atti di individuazione di soggetti, predisposizione disciplinari

Assistenza all'Ufficio per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari

Reclutamento del personale con predisposizione di regolamenti, procedure di selezione e reclutamento del personale (a tempo determinato e/o indeterminato in tutte le categorie, personale ad alta specializzazione, mobilità all'interno del Comparto Unico e Extra comparto, comandi e distacchi e assegnazioni, convenzione art. 7 CCRL)

Redazione e aggiornamento del fabbisogno triennale del personale nonché aggiornamento della dotazione organica a livello di UTI e di singolo Ente.

Rilevazione e valutazione fabbisogni formativi, predisposizione del piano di formazione entro i limiti di cui all'art. 6 D.L. 78/2010, organizzazione amministrativa e didattica corsi di formazione per i dipendenti

Gestione delle relazioni sindacali anche mediante incontri con OOSS rappresentative personale e con RSU, predisposizione degli adempimenti in materia. Informativa sindacali previste dal CCRL

Coordinamento dei rapporti con il Medico Competente e coordinamento con il RSPP obblighi in materia di sicurezza ex dlgs 81/2008 con affiancamento nella predisposizione del Documento di valutazione dei Rischi e del DUVRI; Controllo de piano della formazione e dei relativi aggiornamenti.

Coordinamento del Comitato Unico di Garanzia

Collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nel Ciclo delle Performance, nella stesura e aggiornamento del Sistema permanente di valutazione, nelle verifiche periodiche e dei controlli dei siti dell'Amministrazione Trasparente.

- Date (da – a) Dal 01.08.2018 al 31.12.2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
 - Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo indeterminate e pieno in qualità di Funzionario cat. D, profilo professionale specialista amministrativo economico alle dipendenze del Servizio sistema autonomie locali e funzione pubblica della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione
 - Date (da – a) Dal 01.01.2023
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di struttura stabile di livello inferiore al Servizio
 - Principali mansioni e responsabilità Struttura stabile costi del personale di comparto, monitoraggio contrattazione decentrata e rappresentatività sindacale - Servizio sistema autonomie locali e funzione pubblica della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione
- Attività relative alle funzioni assegnate dalla LR n. 18/2016 all'Ufficio unico del sistema integrato del Comparto con particolare attenzione alle seguenti attività:
- collaborazione con la Delegazione trattante di parte pubblica di Comparto, area dei dirigenti e dei non dirigenti, nelle fasi della contrattazione (predisposizione di schemi di confronto, proiezioni e quantificazione costi, nonché nelle riunioni con le delegazioni trattanti di parte sindacali), redazione della relazione tecnico finanziaria, quantificazione di costi contrattuali e degli organici degli enti, nonché nelle istruttorie con la Corte dei Conti in fase di certificazione della preintesa e nelle fasi successive.
 - collaborazione all'elaborazione di proposte legislative nelle materie di personale degli enti del comparto unico, seguendone la relativa attuazione, anche mediante la predisposizione di appunti, proiezioni e analisi di sintesi;
 - stesura di circolari e note esplicative relative al CCRL15.10.2018 e CCRL19.07.2023, anche con la predisposizione di schemi unificati per l'intero comparto, relazionandosi anche con gli organi di controllo in materia contabile;
 - supporto all'Organo di Revisione del Comparto di cui all' articolo 17 comma 3 ter, della LR 18/2016 in relazione alle attività di monitoraggio della contrattazione degli enti Comparto Unico alla luce delle disposizioni normative e contrattuali che si sono succedute nell'arco temporale 2017-2022 ed in particolare con l'articolo 12 comma 6 e seguenti della legge regionale 37/2017,
 - monitoraggio sulla contrattazione decentrata integrativa con redazione di relazione finale da sottoporre alla Giunta regionale;
 - istruttorie e redazione di relazioni a carattere tecnico finanziario da presentare anche alla Corte dei Conti;
 - collaborazione con i referenti del MEF –RGS per la redazione delle schede e tabelle del conto annuale, comparto FVG;
 - attività afferenti alle prerogative e alla rappresentatività sindacale;
 - consulenza agli enti del Comparto;

MADRELINGUA**Italiano****ALTRE LINGUE****Inglese e Tedesco**

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di relazioni interne ed esterne all'ente di appartenenza, con una particolare predisposizione alla creazione di un importante tessuto di rapporti istituzionali e personali al fine di alimentare un continuo confronto e una fattiva collaborazione.

Predisposizione ad operare in team, con capacità di adattamento, di superamento di situazione di tensioni, di risoluzione di problemi e con un approccio collaborativo orientato ad un accrescimento umano, tecnico e professionale collettivo.

Innata predisposizione ad una capacità di analisi che punta a ridurre i problemi ai minimi elementi, a percepire i collegamenti e ripercussioni delle scelte operate anche in ambiti trasversali e multidisciplinari, nonché alla rappresentazione schematica e grafica delle ipotesi proposte.

Condivisione delle proprie e delle altrui competenze trasversali nel rispetto dei reciproci ruoli.

Orientamento all'innovazione, alla versatilità nonché alla condivisione.

Profonda convinzione dell'importanza dell'obiettiva valutazione e valorizzazione del personale assegnato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di creazione, gestione e coordinamento di gruppi di lavoro di eterogenea formazione e composizione, acquisita nel percorso lavorativo ventennale in una realtà sovracomunale, nonché in ambito sportivo e di volontariato.

Approccio metodico con pianificazione e programmazione delle attività per un migliore raggiungimento degli obiettivi assegnati anche mediante distribuzione dei compiti, step di verifiche e rendicontazioni finali, nonché proposte di miglioramento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei seguenti software di office automation, di collaboration e di piattaforme per riunioni da remoto: Word, Excel, Access, Internet Explorer, Outlook Express, Power Point, Open Office e Libre Office, Microsoft Teams, Skype, Zoom, Google Meeting, Ascot Adweb, Ascot Web Stipendi server, Gifra, acquisite anche dalla frequenza dei corsi indicate nella sezione "Altro"

PUBBLICAZIONI

I Quaderni di Colloredo – “Hieronymus di Colloredo. Ultimo arcivescovo principe di Salisburgo”

Fabro Mara – Alessandro Marco Minisini

Comune di Colloredo di Monte Albano

1998

“Hieronymus di Colloredo. Ultimo arcivescovo principe di Salisburgo”

In “Colloredo. Una famiglia e un castello nella storia europea”

Gian Camillo Custoza Antonino di Colloredo Mels

2003 - Gaspari Editore

ISBN-10: 88-86338-83-x

“La disciplina delle assenze e dell’orario di lavoro negli enti locali”

Avv. Luca Tamassia

2006 - EDK Editore srl

ISBN-10:88-95112-58-X; ISBN-13:978-88-95112-58-9

Collaborazione alla redazione dell’articolato con particolare attenzione alla titolarità delle posizioni organizzative

Hieronymus di Colloredo, ultimo arcivescovo-principe di Salisburgo: la figura oltre al conflittuale legame con W.A.Mozart

In Colôrêt: 95. Congrès, Colôrêt, ai 7 du Otubar dal 2018, p. 207-227

A cura di Carlo Venuti.

2018 - Udine: Societât Filologjiche Furlane

ISBN 987-88-7636-271-2

DOCENZE

Compa FVG

Corso base sulla liquidazione mensile degli stipendi e sugli adempimenti mensili
6 luglio 2018

Compa FVG – Next PA –

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione Centrale Autonomie locali,
funzione pubblica, sicurezza e politiche dell’immigrazione – Servizio Sistema
Autonomie Locali e Funzione Pubblica

Corso Conto Annuale 2022: logiche e funzionamento, principali novità, contrattazione
integrativa

8 giugno 2023

Compa FVG

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione Centrale Autonomie locali,
funzione pubblica, sicurezza e politiche dell’immigrazione – Servizio Sistema
Autonomie Locali e Funzione Pubblica

Corso Conto Annuale 2023: monitoraggio della contrattazione integrativa tabella 15 e
SICI

21 giugno 2024

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

- 1990 Operatore-programmatore scuola 2F (votazione 56/60)
- 1992/93 Corso di Videoscrittura organizzato dall'ITC "V. Manzini" - attestato 30.04.1994

Formazione presso Comunità Collinare del Friuli – UTI Collinare

- 15.12.98 Ascot 3 Personale Adempimenti di fine anno – attestato Insiel
- 15.07.99 Ascot 3 Personale – Mod. 770 - attestato Insiel
- 09.04.99 Ascot 3 Personale – Gestione del personale - attestato Insiel
- 24.12.99 Ascot 3 Personale Adempimenti di fine anno - - attestato Insiel
- 09.06.00 Ascot 3 Personale – Mod. 770- attestato Insiel
- 09.12.00 Ascot 3 Personale Adempimenti di fine anno – attestato Insiel
- 28.05.01 I.R.Fo.P. – Incontro informativo di Internet e Posta Elettronica - attestato
- 21.06.01 Ascot 3 Personale – Mod. 770– attestato Insiel
- 06.02.02 INPDAP Padova – Seminario sul Nuovo Sistema Informativo NSI - attestato
- 26.02.02 INPDAP Udine – Seminario sul Nuovo Sistema Informativo NSI – attestato
- 24.04.02 A.S.S. n° 4 Medio Friuli – La previdenza complementare e TFR: il ruolo dell'INPDAP. Sistema contributivo e facoltà di opzione – attestato
- 29.06.02 Ascot 3 Personale – Mod. 770 – attestato Insiel
- 11.12.02 ENAIP – Corso FSE Lavorare in rete edizione 4 - 50 ore – attestato .
- 17.12.02 Ascot 3 Personale Adempimenti di fine anno - - attestato Insiel
- 06.12.02 – 08.04.03 Incontri per approfondire il CCRL 1° agosto 2002 (40 ore) – relatore avv. Luca Tamassia
- 07.03.03 Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia – Udine – CCRL: applicazione presso gli Enti Locali - relatore avv. Luca Tamassia
- 21.03.03 Ascot 3 Personale Gestione Modello CUD – attestato Insiel
- 10.06.03 Ascot Web Personale – Mod. 770 – attestato Insiel
- 15.07.03 INPDAP Trieste – Seminario in materia contributiva
- 09.10.03 CISEL – Udine Il nuovo Testo Unico in materia di privacy .
- 31.10.03 Ca' Tron Roncade (TV) – La gestione delle Risorse Umane negli Enti Locali
- 15.03.04 Ascot Web Personale – Gestione modello CUD – attestato Insiel
- 23.09.04 Ascot Web Personale – Mod. 770 – attestato Insiel
- 29.09.04 – 21.10.04 Com. Collinare del Friuli “Stesura Atti Amministrativi (20 ore)” – relatori dott. Gianni Cortiula e dott. Giancarlo Zoletto – attestato
- 15.12.04 Ascot Web Personale Adempimenti di fine anno - - attestato Insiel
- 16.12.04 DB Informatica Tolmezzo “Privacy e misure di sicurezza” - attestato di carriera tramite Passweb – Attestato

- 24 – 25.01.05 Consorzio del Comprensorio Opitergino – Oderzo (TV) “La determinazione del trattamento pensionistico dei pubblici dipendenti” - attestato
- 28.01.05 Areran – Il nuovo CCRL - le novità e le prime problematiche applicative – 1°
- 11.03.05 Areran – Il nuovo CCRL - le novità e le prime problematiche applicative – 2°
- 14.04.05 INPDAP Udine – Seminario di formazione sulla denuncia mensile analitica
- 04.04 – 11.05.05 Com. Collinare del Friuli “Corso di formazione sull'uso di Microsoft Access (20 ore)” – attestato
- 14.04.05 Ascot Web Personale – Gestione denuncia mensile analitica Inpdap – attestato Insiel
- 01.07.05 Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia – Udine – Il regime dell'orario di lavoro, delle ferie e dei riposi dei dipendenti degli EELL alla luce del D.Lgs. 66/03 e della Circolare del Ministero del Lavoro n. 8/05 - relatore avv. Luca Tamassia
- 27.10.05 Com. Gemona del Friuli “Le pensioni del pubblico impiego Enti Locali e Sanità” - docenti Vincenzo Caridi e Giuseppe Ciasullo (INPDAP)
- 29.08.05 Ascot Web Personale – Mod. 770 – attestato Insiel
- 18.05.05 Com. Collinare del Friuli – “Corso FSE Corso direzionale per posizioni Organizzative/Responsabili del Servizio - 80 ore – attestato
- 19.10.05 Pubbliformez – “L'attuale sistema pensionistico INPDAP anche alla luce degli emanandi decreti delegati. Il trattamento contributivo / previdenziale. La DMA”
- 27 e 28.02.06 Pubbliformez – “Organizzazione e gestione delle risorse umane nella Regione F.V.G. Relazioni Sindacali nel Comparto EELL”
- 08.02.06 Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione FVG “Finanziaria regionale: quali le novità per gli Enti Locali del FVG nel 2006”
- 01.04.06 Ascot Web Personale – Denuncia mensile analitica INPS e INPDAP – CUD E Dichiarazioni sostitutive – attestato Insiel
- 06.04.06 Ascot Web Personale – Gestione modello CUD – attestato Insiel
- 02.12.06 Ascot Web Personale – modello 770 – attestato Insiel
- 15.09.06 Com. Collinare del Friuli – “Corso FSE Gestire le competenze nella pubblica amministrazione - 28 ore – attestato
- 15.09.06 Com. Collinare del Friuli – “Corso FSE Gestire le competenze nella pubblica amministrazione - 28 ore – attestato
- 06.02.08 FORSER – CUD e modello 770/2008 – 11 ore – attestato
- 12.04.08 Ascot Web Personale – Gestione modello CUD – attestato Insiel
- 30.05.08 Koinè Il Contratto Collettivo Regionale di Lavoro Personale non dirigente del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia – quadriennio economico 2006/09 biennio economico 2006/07
- 2008 Partecipazione al tavolo tecnico del ARERAN per la stesura del CCRL
- 26.11.08 Ascot Web Personale – Adempimenti di fine anno – attestato Insiel

- 18.02.09 Pubbliformez – “Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici. Le novità della L. 247/07 e del D.L. 112/08 (L. 133/08) – 12 ore” - docente dott. V. Zanoni
- 05.02.09 Ascot Web Personale – Gestione modello CUD – attestato Insiel
- 07.05.09 Ascot Web Personale – modello 770 – attestato Insiel
- 15.10.09 FORSER – Le ritenute su lavoro dipendente e assimilato – 6 ore – attestato
- 10.07.09 Pubbliformez – “Corso laboratorio INPDAP 2009 – PA04 - PASSWEB– 12 ore” - docenti dott.ssa Nadia Carlini e dott. Roberto Daviddi
- 15.01.10 Barusso Formazione e Consulenza Enti Locali “La Riforma Brunetta del pubblico impiego: dalla L. 15/09 al decreto attuativo. Il nuovo D.Lgs. 165/01” – docente E. Barusso. – 5 ore - attestato
- 27.01.10 ANCI – “La finanziaria regionale 2010 e il patto di stabilità per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia ”
- 26.02.10 Pubbliformez – “La previdenza dei dipendenti della P.A. Dalla riforma del Welfare alle novità introdotte dalla legge Brunetta – 12 ore” - docente dott. Francesco Disano
- 29.03.10 Pubbliformez – “Il decreto legislativo n. 150/09 e la Finanziaria 2010 – 6 ore” - docente prof. Arturo Bianco
- 22.04.10 Pubbliformez – “Conto Annuale 2009. Una giornata laboratorio per compilare il conto annuale anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 150/09 sui fondi per le risorse decentrate – 6 ore” - docente dott.ssa Maria Cristina D'Angiò
- 17.05.10 Ascot Web Personale – modello 770 – attestato Insiel
- 28.09.10 EDK Formazione – “La L. 122/2010 di conversione del D.L. 78 del 31.05.2010 e le più recenti novità in materia di Gestione del Personale degli Enti Locali” - docente Avv. Luca Tamassia
- 17.11.11 Regione FVG “La responsabilità disciplinare del personale del Comparto Unico FVG dopo il decreto attuativo 150/2009 della Legge Brunetta n. 15 del 2009 e i CCNL 2006-2009” – attestato
- 30 – 31.01.12 Pubbliformez - “Manovra 2012: Cosa cambia in materia previdenziale con il decreto Salva Italia” – docente Nadia Carlini -
- 15.03.12 Regione FVG “Lavoro pubblico e rapporti flessibili: novità in tema di contratti a termine e collaborazione” – prof. Luigi Menghini – attestato
- 14.05.12 Regione FVG “Rilevazioni Conto Annuale e monitoraggio e alimentazione flussi regionali”
- 26.06.12 Ascot Web Personale – modello 770 – attestato Insiel
- 27.06.12 Regione FVG “Il fondo per la contrattazione decentrata integrativa ” – Giornata di studio - attestato
- 28.06 - 10.07.12 Forser “Archiviazione Elettronica e Conservazione Sostitutiva dei documenti nella P.A.” – docente P. Vicenzotto – 11 ore – attestato
- 28.09.12 E. Gaspari Formazione “La Spending Review per gli Enti Locali” – docente Cuzzola – attestato

- 03.10.12 Forser “Corso di formazione dei lavoratori DIGs 81/08” 4 ore - Attestato
- 15 – 16.11.12 Publiformez - “La Riforma Monti 2012. I cambiamenti radicali del Sistema Previdenziale Pubblico” – docente Nadia Carlini – attestato
- 10.12.12 Regione FVG convegno “Fondo territoriale di previdenza complementare del FVG” –
- 05.02.13 Publiformez - “Previdenza Complementare: Il Fondo Perseo” - docente Nadia Carlini – attestato
- 14.02.13 Ascot Web Personale – modello CUD – attestato Insiel
- 07.05.13 “La Semplificazione dell’azione amministrativa” – docente Francesco Armenante - attestato
- 06.05.13 Publiformez - “Il Conto Annuale.2012” – docente Girolama Iadicicco – attestato
- 29.05.13 Ascot Web Seminario Conto Annuale e Flussi Regionali – Attestato
- 01.07.13 Forser “Corso di formazione dei lavoratori DIGs 81/08” 4 ore - Attestato
- 28.10.13 “Codice dei contratti pubblici DLgs 163/06, atti di gara, sistemi di aggiudicazione e procedura ad evidenza pubblica” – docente Francesco Armenante - attestato
- 27.11.13 Regione FVG “Riflessi operativi della L. 190/2012 sull’operato della P.A. e sulle responsabilità degli operatori pubblici” – attestato
- 16-17.01.14 Publiformez - “Il trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici” – docente Zanoni Villiam – attestato
- 10.12.14 E. Gaspari Formazione “Prevenzione della corruzione” - Attestato
- 13.02.14 Ascot Web Personale – modello CUD – attestato Insiel
- 06.05.14 Forser “Le novità pensionistiche 2014 nel pubblico impiego” – Attestato
- 13.05.14 Publiformez - “Il Conto Annuale.2013” – docente M.T. Caltagirone – attestato
- 07.07.14 Regione FVG “Prevenzione della corruzione e cultura integrità” – attestato
- 08.07.14 Ascot Web Personale – modello 770 – attestato Insiel
- 27.10.14 NextPA – Avviare il nuovo sistema contabile nel comune – Percorso per i responsabili delle risorse umane – attestato
- 06.05.14 Forser “Le novità pensionistiche 2014 nel pubblico impiego” – Attestato
- 06.02.15 Forser “La certificazione Unica” – Attestato
- 07.02.15 Forser “Le novità sulla gestione del personale” – Attestato
- 11.02.15 Ascot Web Personale – CU – attestato Insiel
- 29.04.15 Publiformez - “Il Conto Annuale.204” – docente Girolama Iadicicco – attestato
- 30.06.15 Ascot Web Personale – modello 770 – attestato Insiel

- 11.11.15 Forser “Nuove istruzioni per la Listapospa e la sistemazione della posizione assicurativa” – Attestato
- 23.11.15 Ascot Web Personale – adempimenti fine anno – attestato Insiel
- Anno 2015 NextPA – Cambiamenti in corso – Cantiere Territoriale Collinare . Percorso per Segretari e TPO -
- 23.11.15 Ascot Web Personale – adempimenti fine anno – attestato Insiel
- 08.02.16 Compa FVG La Certificazione Unica 2016 e il trattamento dei redditi da lavoro – Attestato
- 16.03.16 Compa FVG La ricostruzione di carriera tramite Passweb – Attestato
- 29.04.16 Pubbliformez Il Conto Annuale 2015– Attestato
- 15.07.16 Comunità Collinare del Friuli – Seminario Nuova Disciplina dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016 – avv. Francesco Armenante - Attestato
- 15.09.16 Regione FVG – Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni -- Attestato
- 15.09.16 Regione FVG – Il Jobs Act e i regolamenti di attuazione - Attestato
- 11.10.16 Compa FVG Armonizzazione contabile – Bilancio applicato alla funzione del personale – Attestato
- 14.11.16 Compa FVG La ricostruzione di carriera tramite Passweb – Attestato
- 28.11.16 Compa FVG Possibilità e modalità di reclutamento del personale – Attestato
- 29.11.16 Compa FVG Le novità in materia di personale – Attestato
- 13.02.17 Compa FVG La gestione dei dati su passweb – Attestato
- 10.02.17 Compa FVG La Certificazione Unica e le altre novità fiscali per i sostituti di imposta – Attestato
- 04.05.17 Pubbliformez Il Conto Annuale 2016– Attestato
- 04/05.10.17 Regione FVG – Formazione DMA e Passweb- Attestato
- 13.02.17 Compa FVG La gestione dei dati su passweb – Attestato
- 12.10.17 Alfa La Riforma Madia del lavoro pubblico- Attestato
- 21.11.17 Compa FVG Le assunzioni di personale, il fondo e la contrattazione 2017 – Attestato
- 30.11.17 Compa FVG L’orario di lavoro del personale dipendente – Attestato

Formazione presso l'Ente Regione

- 12/10/2018 Regione FVG - Windows 10
- 14/12/2018 Regione FVG - Excel 2010 avanzato
- 19/12/2018 Regione FVG - Il nuovo cod. di comportamento dei dipendenti della Regione.Nuove disposizioni e profili applicat...
- 19/12/2018 Regione FVG - Access 2010 base
- 20/12/2018 Regione FVG - Access 2010 avanzato
- 04/06/2019 Regione FVG - GIFRA Iter Atti
- 04/07/2019 Regione FVG - Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n.33/2013)
- 19/09/2019 Regione FVG - Normativa nazionale ed europea in tema di privacy
- 23/09/2019 Regione FVG - GIFRA Protocollo
- 31/10/2019 Regione FVG - Il rapporto di lavoro in Regione: la privatizzazione e la disciplina dell'ambito del Comparto U...
- 21/08/2020 Regione FVG - Lavorare in smart work
- 08/10/2020 Regione FVG - Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente
- 27/10/2020 Regione FVG - La disciplina dell'accesso agli atti
- 12/11/2020 Regione FVG - Formazione generale H4
- 27/12/2020 Regione FVG - Excel 2016 base Regione
- 19/05/2021 Regione FVG - Contrattualistica in materia di incarichi di lavoro
- 29/10/2021 Regione FVG - Usare Teams come strumento di comunicazione e condivisione
- 25/11/2021 Regione FVG - Corso base sull'utilizzo di SharePoint
- 21/12/2021 Regione FVG - Access 2016 base
- 26/04/2022 Regione FVG - Le forme associative tra i comuni del Friuli Venezia Giulia e gli Enti di Decentramento Regionale...
- 26/05/2022 Regione FVG - Basi dati: come ricavare informazioni corrette e utili all'attività di una pubblica amministra...
- 14/10/2022 Regione FVG - Formazione in ambito bilancio e contabilità pubblica
- 27/10/2022 Regione FVG - Gli aspetti economici del rapporto di lavoro: la retribuzione. Sistemi di calcolo e ruolo della c...
- 30/06/2023 Regione FVG - La valutazione integrata della performance: modelli, indicatori, strumenti
- 06/07/2023 Regione FVG - Comunicazione e condivisione dei dati personali tra Pubbliche Amministrazioni

- 07/12/2023 Regione FVG - Excel 2016 intermedio
- 20/12/2023 Regione FVG - Formazione Lavoro in ufficio, videoterminali, SW- 4H
- 28/05/2024 Regione FVG - -Sicurezza informatica: sensibilizzazione e consigli di comportamento

Gemona del Friuli, 11 luglio 2024

Fabro Mara