

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sartore Manuela

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11/12/1970

La sottoscritta, Manuela Sartore, presa visione del Bando di concorso, consapevole, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, delle responsabilità penali cui va incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato DPR 445/2000, e del fatto che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR sono considerate come fatte a pubblico ufficiale,

dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti:

ESPERIENZA LAVORATIVA

Di seguito il dettaglio temporale dei vari incarichi ricoperti.

- Date (da – a) **Dal 22.05.2017 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRIESTE**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **nominata Dirigente del Servizio Risorse Umane che si occupa di Gestione Giuridica Affari General, Relazioni Sindacali, Sorveglianza Sanitaria, Benessere Organizzativo, Pari Opportunità e Organismi di Parità, Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative, Gestione Economica, Previdenziale, Liquidazioni Pensioni e Contratto Decentrato Integrativo, Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative, Gestione Economica, Previdenziale, Liquidazioni Pensioni e Contratto Decentrato Integrativo, Gestione del Fabbisogno di Personale, Procedimenti Disciplinari, Formazione Qualità e Sviluppo.**
- Contratto individuale di lavoro n. 19 del 22.05.2017 e provvedimento n. 18/2017 dd. 22/05/2017 di conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato**

- Date (da – a) **Dal 22.05.2017 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UTI MEDIOFRIULI**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Aspettativa non retribuita per assunzione incarico a tempo determinato ex art 110 c. 1 T.U. 267/2000 presso il Comune di Trieste**

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

Dal 22.11.2016 al 21.05.2017

UTI MEDIOFRIULI

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

nominata Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Informatica Statistica e Protocollo – decreto del Presidente dell'UTI MEDIOFRIULI n.9 del 22.11.2016

Servizio Segreteria e Personale gestione economica e giuridica del personale dell'Unione e dei Comuni che hanno aderito alla stessa (Comuni di Basiliano, Bertolo, Mereto di Tomba, Sedegliano e Varmo), **nominata Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio dal 03.10.2016 – decreto del Presidente dell'UTI MEDIOFRIULI n.6 del 03.10.2016**

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

Dal 01.07.2016 al 30.09.2016 COMANDO NEL COMUNE DI BASILIANO PER 27 ORE SETTIMANALI

Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

Affari generali – dal 20.07.2016 nominata Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali che ricomprende il servizio Segreteria, Servizi Demografici, Biblioteca e Cultura, **Sevizio Personale.**

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

Dal 01.07.2015 al 01.07.2016

Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

Ufficio di Staff del Segretario Generale – Pianificazione e Controlli – controllo di gestione. Verifica delle fasi della spesa e dell'entrata per la corretta imputazione delle poste da imputare al controllo di gestione. Analisi della spesa e dell'entrata con il criterio della competenza economica tenendo in considerazione anche i nuovi principi della contabilità armonizzata. Predisposizione della reportistica.

Ufficio Programmazione Bilancio – gestione del patrimonio e dell'inventario dell'ente, riclassificazione dell'inventario in base ai nuovi principi della contabilità armonizzata e gestione gare per affidamento di servizi.

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

Dal 11.03.2013 al 30.06.2015

Comune di Latisana (UD)

Ente Pubblico

Dirigente a tempo determinato ex art 110 T.U. 267/2000

Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo– ufficio comune del Personale dei Comuni di Latisana, Precenico e Ronchis – gestione economica - previdenziale e giuridica del personale e gestione dei bilanci relativi alla spesa di personale per gli enti associati.

Controllo di gestione per il Comune di Latisana Verifica delle fasi della spesa e dell'entrata per la corretta imputazione delle poste da imputare al controllo di gestione. Analisi della spesa e dell'entrata con il criterio della competenza economica. **Contratto di lavoro 48/2013 dd 07/03/2013, conferimento dell'incarico dirigenziale giusti decreti sindacali nn. 8 dd. 10/05/2013 e n. 18 dd.30/06/2014**

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

Dal 11.03.2013 al 30.06.2015
Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico
Aspettativa non retribuita per assunzione incarico a tempo determinato ex art 110 c. 2 T.U. 267/2000 presso il Comune di Latisana

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

Dal 19.09.2011 al 10.03.2013
Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico
Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

Titolare di posizione organizzativa dell'Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione – ufficio comune dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli (Basiliano – Bertolo – Camino al Tagliamento – Castions di Strada – Codroipo – Mereto di Tomba – Lestizza – Sedegliano – Varmo) – gestione economica e giuridica del personale. Trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate. Gestione delle entrate relative ai trasferimenti di cui alla LR. 1/2006

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

Dal 12.03.2009 al 10.03.2013
Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico
Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio dell' ufficio di staff Pianificazione e Controllo - controllo di gestione. Ideazione e realizzazione integrale del sistema di controllo di gestione comunale, a partire dal rilevamento dei carichi di lavoro ed alla mappatura dei processi, fino alla reportistica.

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

Dal 12.03.2009 fino al 18.09.2011
Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico
Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

Assegnata all'ufficio comune del Personale per il 50% del proprio orario di lavoro. Servizi espletati reclutamento del personale, contrattazione decentrata territoriale, relazioni sindacali, pratiche previdenziali e gestione giuridica ed economica del personale.

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

Dal 02.05.2005 – 10.03.2013
Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico
Tempo indeterminato e pieno

Vice Segretario comunale ordinanze sindacali n.3072 del 02.05.2005 n.62 del 04.07.2006 n. 129 del 29.08.2011

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

Dal 01.02.2007- 31.01.2009
Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico
Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio comune del personale ai sensi della L.R. 1/2006 ordinanze n. 6 29.01.2008 - n.20 del 18.05.2007 – n. 4 del 01.02.2007 n.9 del 04.04.2007 - Comuni di Basiliano Bertolo Camino al Tagliamento Castions di Strada Codroipo Lestizza Mereto di Tomba Sedegliano Varmo – gestione economica e giuridica. Trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate. Gestione delle entrate relative ai trasferimenti di cui alla LR. 1/2006

• Date (da – a)

01.01.2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Codroipo (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato e pieno

• Principali mansioni e responsabilità

Progressione economica da D.3 a D.4

• Date (da – a)

01.04.2005 – 31.01.2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Codroipo (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato e pieno

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di Posizione Organizzativa D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Servizio Personale ordinanza sindacale n.3061 del 11.04.2005 – gestione economica e giuridica del personale. trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate.

• Date (da – a)

01.10.2004 – 31.03.2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Codroipo (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato e pieno

• Principali mansioni e responsabilità

D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale – gestione economica e giuridica del personale. trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate.

• Date (da – a)

01.02.2004 – 30.09.2004 (mobilità interna)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Codroipo (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato e part – time orizzontale 80%

• Principali mansioni e responsabilità

D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale – Gestione economica e giuridica del personale – trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate.

• Date (da – a)

22.04.2003 – 31.01.2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Codroipo (UD)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato e part – time orizzontale 80%

• Principali mansioni e responsabilità

D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Area Segreteria e Affari Generali – **Ufficio Contratti**

• Date (da – a)

22.10.2002 – 21.04.2003

• Nome e indirizzo del datore di

Comune di Codroipo

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

7^a q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile - Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale

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

01.07.2001 – 21.10.2002

Comune di Codroipo

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e part – time orizzontale 80%

7^a q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile - Area Economico Finanziaria – gestito l'Ufficio Personale

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

01.11.1999 – 30.06.2001 per mobilità dal Comune di Visco

Comune di Codroipo

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno

7^a q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile - Area Economico Finanziaria – gestito l'Ufficio Personale

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

01.01.1997 – 31.10.1999

Comune di Visco (UD)

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno

7^a q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell' Area Amministrativa e Economico Finanziaria e Personale – gestione contabilità, tributi e personale. Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e rendiconto di gestione. Gestione delle fasi di spesa ed entrata e gestione dei tributi

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

08.07.1996 -26.12.1996

Comune di Fiume Veneto (PN)

Ente Pubblico

Tempo determinato

6^a q.f. istruttore contabile – Area Economico Finanziaria e Personale – gestione personale – pratiche IVA e contabilità (impegni e accertamenti). Gestione delle fasi della spesa e dell'entrata. Gestione economica del personale

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

Da novembre 2012

Comune di Codroipo (UD)

Ente Pubblico

Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

Nomina addetto al primo soccorso e antincendio ai sensi del TU 81/2008

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

06.03.1996

Laurea in Economia e Commercio

Diritto del Lavoro, istituzioni di diritto pubblico, diritto regionale e degli enti locali, istituzioni di diritto privato, ragioneria pubblica, ragioneria generale e applicata, economia aziendale, diritto pubblico dell'economia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 29/01/2019 al 18/06/2019

Percorso formativo la "Performance Individuale" 26 crediti formativi ai fini dell'Elenco Nazionale OIV ai sensi del DM 2/12/2016

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a.a. 2012/2013

Corso Universitario di aggiornamento professionale "Welfare e diritti. Il sistema di tutele nel lavoro pubblico – II Edizione" attivato presso l'Università degli Studi di Udine e organizzato con il sostegno dell'INPS - della durata di 80 ore corrispondente a 8 CFU

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

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

Tedesco

Buona

Buona

Buona

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

Inglese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho sempre ricoperto ruoli dove la comunicazione è molto importante e dove diventano fondamentali le relazioni sia tra i soggetti dell'ufficio che con gli organi istituzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

La mia attività lavorativa è incentrata principalmente in attività di coordinamento di persone, rapporti con gli organi istituzionali e rapporti con Enti.

Dal 2014 al 31/12/2017 ho ricoperto la carica di **Presidente dell'Associazione Musicale e Culturale Città di Codroipo APS**. L'Associazione conta oltre 400 soci e, nel suo campo, è una delle realtà più importanti del territorio e dell'intera Regione; si occupa di formazione e diffusione della cultura musicale, gestisce la scuola di musica che opera incessantemente da 30 anni, organizza concerti e seminari di impatto nazionale ed internazionale, è sede di diverse formazioni orchestrali nonché di MUSICAINRETE, associazione di scuole di musica ad indirizzo orchestrale della provincia di Udine.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

Word, Excel, PowerPoint, gestione software paghe Halley, ADWEB, ASCOTWEB, home borsa lavoro, Insoft per controllo di gestione, software H3 contabilità direzionale e portale del dipendente, Halley personale, rilevamento presenza, atti amministrativi e contabilità, software S7 per la gestione delle pratiche di pensione e applicativo PASSWEB.

macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Componente del Tavolo Tecnico Regionale per il Comparto Unico Regionale.

Da luglio 2016 a marzo 2017 sono stata componente dei Centri di Competenza ComPA dell'ANCI – Gestione del Personale

Componente del tavolo tecnico dell'A.re.ra.n, collaborazione per la stesura del manuale operativo relativo al CCRL 07.12.2006.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Principali attestati di partecipazione ai seguenti seminari/corsi di formazione:

6 e 7 maggio 2019 – durata complessiva 11 con superamento di una verifica di apprendimento

Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici -. Tenuto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali – docente Dott. Vito Tenore

dal 29 al 31 gennaio 2019 Meeting Progetto ECCO Evaluation, Campus & Community – Dipartimento della Funzione Pubblica

21/12/2018 Giornata della trasparenza aperta la pubblico.- Dott.ssa Tiziana Spedicato

16/11/2018 Il nuovo CCRL del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia – Organizzato da Alfa Aggiorna

29/05/2018 "Progetto DIVERSAMENTE: LEADERSHIP, GESTIONE DEI COLLABORATORI E ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI - DIRIGENTI" della durata di 28 ore.

21/12/2017 Mobbing: profili giuridici e responsabilità. Ripartizione onere risarcitorio per il connesso danno erariale.

24/10/2017 Pari Opportunità, Lavoro, Diritti. Il quadro normativo e le prassi applicative dopo le recenti riforme.

22/06/2017 Normativa Anticorruzione, Codici di Comportamento e connesse responsabilità.

02/02/2017 durata complessiva 5 ore

"La gestione del personale nel 2017"

22/02/2016 durata complessiva 5 ore

"L'appalto pubblico delle forniture e servizi. Dall'indizione all'aggiudicazione"

07/03/2016 durata complessiva 5 ore

"L'appalto pubblico delle forniture e servizi. La documentazione di gara"

21/03/2016 durata complessiva 5 ore

"L'appalto pubblico delle forniture e servizi. Dall'apertura delle buse all'aggiudicazione"

11/12/2014 durata complessiva 40 ore

"Le competenze del docente/formatore pubblico efficace" 3 edizione rilasciato da ForSer progetto Nextpa.

28/11/2014 durata complessiva 56 ore

"Responsabili competenti nello sviluppo delle Risorse Umane" 1 edizione rilasciato da ForSer progetto Nextpa.

27/10/2014 durata complessiva 7 ore

"Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune" percorso per responsabili delle Risorse Umane" rilasciato da ForSer

30/05/2014 durata complessiva 6 ore

"La gestione dei fondi del salario accessorio" relatore dott. Gianluca Bertagna rilasciato da Publika.

27/11/2013 durata complessiva 8 ore

"Riflessi operativi della legge 190/2012 sull'operato della Pubblica Amministrazione e sulle responsabilità degli operatori pubblici" organizzato dalla Regione FVG.

29/01/2013 durata complessiva 4 ore

"La responsabilità amministrativa. Come cambia il sistema dei controlli interni ed esterni degli enti locali dopo il dl 174/2012 la riforma della contabilità ex D.Lgs 118/2011. Relatore dott.ssa Pesel Rigo rilasciato da Ancrel.

03/12/2012 durata complessiva di 6 ore

Seminario avente ad oggetto "La spending review: la gestione del personale" rilasciato dal SSPAL.

27, 29/11/2012 e 03/12/2012 durata complessiva di 12 ore :Primo Soccorso art 45 D.Lgs 81/2008 e DM 15.07.2003 n. 388.

22/10/2012 e 5,12 e 29/11/2012 durata complessiva di 16 ore: Formazione Dirigenti ai sensi dell'articolo 37 comma 7 del D.lgs 81/2008.

26/09/2012 durata complessiva 8 ore: Prevenzione e Protezione antincendio rischio medio della durata di 8 ore DM 10 marzo 1998.

03/09/2012 durata complessiva 8 ore: Formazione Specifica TU 81/2008.

05/06/2012 durata 6 ore

"La costruzione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il 2012" relatore prof. Luca Tamassia – rilasciato da PUBBLIFORMEZ.

12 e 19 marzo 2012

CODICE DEI CONTRATTI PER SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA docente Avv. Gianni Zgagliardich.

30 e 31/01/2012 durata 12 ore

"Manovra 2012 cosa cambia in materia previdenziale con il decreto salva ITALIA" relatore dott.ssa Nadia Carlini rilasciato da Publiformez.

23/01/2012 durata complessiva 7 ore

Attestato con profitto "Le relazioni sindacali nel pubblico impiego post riforma Brunetta".

25/10/2011 durata 4 ore

"Il controllo sulle società partecipate" relatore dott.ssa Innocenza Zaffina rilasciato da Ancrel.

18/04/2011 durata complessiva 7 ore

Attestato con profitto "Il Collegato Lavoro e la Pubblica Amministrazione tra stato e regione: assunzioni e incarichi" rilasciato da ForSer.

11/04/2011 giornata formativa

"I blocchi del fondo e degli stipendi nel 2011" rilasciato dalla Regione FVG.

14 e 15/12/2010 durata 12 ore

"Il sistema previdenziale INPDAP" relatore dott.ssa Nadia Carlini rilasciato da PUBLIFORMEZ.

13/12/2010 durata complessiva 7 ore

IL COLLEGATO LAVORO E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE rilasciato da FORSER.

06/12/2010 durata complessiva 6 ore

"Congedi assenze dal servizio – riflessi contributivi e previdenziali" relatore dott. Fabio Venanzi rilasciato da FORMEL.

28/09/2010 durata complessiva 6 ore

"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" rilasciato da EDK.

28/05/2010 durata complessiva 6 ore

"Pianificazione e controllo di gestione" relatore dott.ssa Adelia Mazzi tenuto dalla Formel.

19/05/2010

Seminario informativo sul lavoro occasionale di tipo accessorio tenuto dall'INPS.

07/05/2010 durata complessiva 5 ore

"Selezione, organizzazione, comunicazione e psicologia del lavoro negli Enti Locali" rilasciato da SSPAL

22/04/2010 durata complessiva 6 ore

"L'attuazione del D.Lgs 150/2009 nelle amministrazioni pubbliche: la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità" rilasciato da EDK.

16/03/2010 durata complessiva 5 ore

"Ripercussioni della riforma brunetta nel comparto regioni – enti locali del Friuli Venezia Giulia" rilasciato dalla SSPAL

05/02/2010 durata complessiva 5 ore

"La gestione in "accesso" delle risorse umane" rilasciato dalla SSPAL.

03/02/2010 durata complessiva 6 ore

"L'attuazione del D.Lgs 150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche. La pianificazione la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità" relatore Dott. Luca Tamassia rilasciato da FORMEL.

02/02/2010 durata complessiva 5 ore

"La dirigenza negli enti locali: competenze e responsabilità dopo il d.lgs 150/2009" rilasciato da

SSPAL.

01/02/2010 durata complessiva 5 ore

"Le sanzioni disciplinari negli enti locali dopo il d.lgs 150/2009" rilasciato dalla SSPAL.

25/01/2010 durata complessiva 6 ore

"Gli atti di organizzazione dopo la riforma Brunetta" relatore dott. Alberto Barbiero rilasciato da Formel.

Dal 18/11/2009 al 16/12/2009 durata complessiva 32 ore

Attestato con profitto "Utilizzare EXCEL – modulo intermedio" tenuto da ForSer.

02/10/2009 durata complessiva 5 ore

"La valorizzazione del merito e le dinamiche di carriera dopo il decreto Brunetta" rilasciato da SSPAL.

dal 17/09/2009 al 03/12/2009 complessive 17 ore

"Reigegnerizzazione dei processi" progetto Koinè – rilasciato da ForSer.

03/07/2009 durata complessiva 7 ore

"Indicatori di efficacia, efficienza ed economicità negli enti pubblici locali" rilasciato da ISCEA.

dal 31.03.2009 – 21.04.2009 complessive 20 ore

"Tecniche di gestione del tempo e delle attività" - progetto Koinè rilasciato da ForSer.

14/03/2009 durata complessiva 5 ore

"Costituzione del fondo risorse decentrate" relatore Avv. Luca Tamassia organizzato dal Comune di Codroipo.

01/10/2007 – 30/04/2008

"Percorso di empowerment per Posizioni Organizzative e livelli D sulla missione di ruolo" – rilasciato dalla Formeteam .

09/10/2008 durata complessiva 6 ore

"La costituzione, l'integrazione e l'utilizzo del fondo di alimentazione del salario accessorio. Le novità in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica nella Legge 133/2008" relatore Avv. Luca Tamassia rilasciato da FORMEL.

21/04/2008 durata complessiva 6 ore

"Gli incarichi esterni negli Enti Locali secondo le novità apportate dalla Finanziaria 2008" rilasciato da Gaspari.

18/04/2007 durata complessiva 40 ore FSE/200607285004

"Controllare l'efficacia del procedimento e provvedimento amministrativo".

11 – 12 – 13 ottobre 2006

"Il nuovo Codice dei Contratti l'affidamento di forniture e servizi" rilasciato da ForSer.

15 - 16 marzo 2006 durata complessiva 12 ore

"La programmazione e la gestione operativa delle risorse umane. La Leadership – docente dott. Vincenzo Codisposti rilasciato da Publiformez.

27 - 28 febbraio 2006 durata complessiva 12 ore

"Relazioni sindacali nel Comparto EE.LL – la costruzione del contratto integrativo decentrato – docente dott. Vincenzo Codisposti rilasciato da Publiformez.

20/01/2006 durata complessiva 6 ore

"Le competenze del Vice Segretario nell'Ente Locale" docente dott. Gianbattista Zanon rilasciato dal FORMEL.

22/06/2006

"La Revisione del Testo Unico degli Enti Locali" rilasciato da ALFA.

29 – 30 novembre 2005 durata complessiva 12 ore

"Comparto Personale Enti Locali tutti gli istituti contrattuali a verifica. La contrattazione regionale e locale del Friuli Venezia Giulia. La corretta applicazione la pratica quotidiana" docente dott. Vincenzo Codispoti rilasciato da Publiformez.

18 – 19 ottobre 2005 durata complessiva 12 ore

"L'attuale sistema pensionistico INPDAP anche alla luce dei decreti delegati. Il trattamento contributivo/previdenziale la DMA" relatore dott. Francesco Bove rilasciato da Publiformez.

10/12/2003 durata complessiva 50 ore FSE/200224039002

"Comunicazione Empowerment e Team building"

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Il presente curriculum, sottoscritto digitalmente, viene reso con finalità di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000

Codroipo, li 29/02/2020

SARTORE MANUELA