

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
pec

BENEDETTI ALESSIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/09/2021 AD OGGI

Comune di Gorizia

Servizio Sviluppo e Gestione del personale

cat. D4 CCRL Friuli Venezia Giulia

Dal **15/10/2021 a oggi** Responsabile titolare di posizione organizzativa

Gestione giuridica del rapporto di lavoro pubblico, assenze e permessi, procedimenti disciplinari, trattamento del salario accessorio e relative relazioni sindacali, contrattazione, predisposizione atti e procedimenti necessari all'assunzione di personale (procedure di reclutamento, contratti di lavoro...). Mi occupo anche della predisposizione degli atti programmatici in materia di personale (DUP e PIAO). L'Ufficio provvede direttamente all'elaborazione dei cedolini paga e di tutte le denunce fiscali e contributive. Le risorse umane gestite in pianta organica risultano essere 8. Il totale dei dipendenti dell'Ente è di circa 300 unità.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/01/2017 AL 31/08/2021

Comunità di Montagna della Carnia (ex Unione Territoriale Intercomunale della Carnia – via Carnia Libera 1944 n. 29 – Tolmezzo (Ud))

Ufficio del personale

Responsabile dell'Unità organizzativa del personale (ex art. 30 CCRL 15/10/2018), cat. D3 CCRL Comparto Unico Friuli Venezia Giulia

Gestione pratiche stipendiali (paghe e denunce), gestione giuridica assenze e permessi, procedimenti disciplinari (dal 2010 referente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari), relazioni sindacali e contrattazione, atti di programmazione (fabbisogno, anticorruzione, pari opportunità, performance, ...), predisposizione atti necessari all'assunzione di personale (procedure concorsuali, contratti di lavoro...), gestione giuridica del rapporto di lavoro pubblico.

- Principali mansioni e responsabilità

Da **Luglio 2019** e per periodi determinati (per un totale di 21 mesi e 25 giorni – provv. Prefettura) ho svolto il ruolo di Vice Segretario reggente al Comune di Sauris e da **Giugno 2021** anche nei Comuni di Enemonzo e di Socchieve (in convenzione ex art. 7 CCRL 2004) acquisendo competenze generali e conoscenze specifiche nella gestione dei procedimenti amministrativi.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/10/2008 AL 31/12/2016

Comunità Montana della Carnia e dal 07/2016 Unione Territoriale Intercomunale della Carnia – via Carnia Libera 1944 n. 29 – Tolmezzo (Ud)

Ufficio del personale

Esecutore amministrativo cat. B CCRL Friuli Venezia Giulia fino al **30/09/2015** – Istruttore direttivo cat. D1 CCRL Friuli Venezia Giulia dal **01/10/2015**

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione pratiche stipendiali (paghe e denunce), gestione giuridica assenze e permessi,

procedimenti disciplinari (dal 2010 referente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari), relazioni sindacali e contrattazione, atti di programmazione (fabbisogno, anticorruzione, pari opportunità, performance, ...), predisposizione atti necessari all'assunzione di personale (procedure concorsuali, contratti di lavoro...), gestione giuridica del rapporto di lavoro pubblico.

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

03/2007 AL 30/09/2008

Ater – Azienda per l'edilizia residenziale pubblica di Udine

Ufficio del personale

Impiegata amministrativa cat. C Contratto collettivo FEDERCASA

Gestione orario dei dipendenti, controllo assenze e permessi lavorativi, gestione pratiche inerenti al rapporto di lavoro, predisposizione paghe per amministratori e collaboratori, gestione assicurazione dipendenti.

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

01/2007 AL 03/2007

Manpower S.p.a. – Gemona del Friuli (Ud)

Intermediazione del lavoro

Assistente di filiale

Promozione e vendita commerciale, selezione del personale, gestione pratiche rapporto di lavoro.

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

01/2006 AL 06/2006

Sal – Caaf Nordest di Tolmezzo (Ud)

Dichiarazioni fiscali

Consulente

Gestione e predisposizione dichiarazione dei redditi e modello Red

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

2003 AL 2006

Libera professionista –Pontebba (Ud)

Libera Professione - Patrocinatrice legale

Gestione pratiche civili e penali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2011

Master in diritto del lavoro presso l'Università degli Studi di Trieste

Normativa del diritto del lavoro sia pubblico sia privato, tesi “i procedimenti disciplinari nella pubblica amministrazione”

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

2008 - 2024

Diversi corsi di formazione inerenti all'attività lavorativa

Gestione paghe e denunce, diversi approfondimenti normativi e in particolare (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica amministrazione;
- Le disposizioni urgenti in materia di occupazione e di razionalizzazione nelle Pubbliche amministrazioni di cui D.L. 101/2013, organizzato dal Forser;
- Il conto annuale, organizzato dalla Pubbliformez
- Destinazione del Fondo risorse decentrato, organizzato dal Ancrel Friuli Venezia

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Giulia;

- Gestione di procedimenti disciplinari, organizzato dalla Pubbliformez;
- La responsabilità disciplinare del personale del Comparto Unico FVG dopo il decreto attuativo 150/2009, organizzato dalla Direzione funzione pubblica della Regione;
- Contabilità in materia di personale, CompaFvg
- Il nuovo regime del pubblico impiego: POLA, smartworking e lavoro in presenza, PromoPA
- Gli incarichi esterni: evoluzioni normative ed interpretative, CompaFvg
- Il quadro normativo delle assenze nel comparto regioni enti locali alla luce della più recente giurisprudenza, CompaFvg
- Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente, Regione Fvg
- Gli incarichi esterni, Publika
- Ferie nella legge e nel contratto, Publika

2006

Tecniche di gestione e selezione del personale – Stage presso L'Ufficio personale della Coopca Scarl di Tolmezzo (Ud) – organizzazione del corso: Ires Fvg di Udine

Gestione personale (elementi contrattuali, elementi fiscali della busta paga), studio tecniche di selezione del personale.

Attestato di frequenza

2002 - 2004

Pratica legale presso lo Studio Avv.ti Poniz e Vespasiano

Gestione e predisposizione delle pratiche legali

1995 AL 2002

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Tesi di laurea: Il libero mandato parlamentare – Diritto Costituzionale

1994

Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Pio Paschini di Tolmezzo

Agosto 2023

Incarico di OIV per il Comune di Pasiano di Pordenone

2019

Attività di docenza nel corso “gestione paghe e contributi” organizzato dalla società cooperativa Cramars

Ho svolto un incarico di docenza per un corso di approfondimento inerente alle voci stipendiali presenti nel cedolino paga degli Enti Locali (e delle amministrazioni pubbliche in generale)

Dal 2017 ad oggi

Componente del Tavolo Tecnico istituito dalla Regione per il CCRL Friuli Venezia Giulia

Tavolo di lavoro nominato dalla Regione ai sensi del comma 7 art. 32 della L.R. 18/2016

Dal 2016 ad oggi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Membro del Centro di Competenza Compa Fvg e iscritta all'albo dei formatori Ho svolto diversi corsi di formazione in materia di personale sia per il personale dipendente del Comparto Unico FVG sia per gli amministratori (in particolare: in materia di reclutamento e assunzione, concorsi e gestione delle assenze). Ho seguito la formazione di personale neo assunto in diversi Enti del Comparto. Svolgo attività di consulenza in materia di personale per conto dell'ANCI.
---	--

LINGUA

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	LA GESTIONE ASSOCIATA DI 28 COMUNI MI HA PORTATO AD AVERE CONTINUI CONFRONTI SIA CON GLI AMMINISTRATORI SIA CON I DIPENDENTI E A GESTIRE DIVERSE E COMPLESSE CASISTICHE IN MATERIA DI PERSONALE - DETERMINAZIONE - BUONA DIALETTICA – PREDISPOSIZIONE NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI LAVORATIVI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITA' DI ADATTAMENTO E DI CONFRONTO - FLESSIBILITA' – CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (RESPONSABILE DI SETTORE COMPOSTO DA 8 DIPENDENTI) – CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE O DI COSTITUZIONE DI ENTI LOCALI E DI SETTORI/SERVIZI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA PC: WORD, EXCEL, ACESS, INTERNET CONOSCENZA PROGRAMMI PAGHE: ZUCCHETTI, TIME&WORK, ASCOT WEB, MAGGIOLI
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	MUSICA : TEORIA, SOLFEGGIO E PIANOFORTE (7 ANNI DI CONSERVATORIO)
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel CV secondo D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.